



ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

โดย

นางสาวมนัสวี ศักดิ์วัลีสกุล

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารจัดการสาธารณะ)

สาขาวิชาการบริหารจัดการสาธารณะ สำหรับนักบริหาร

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2558

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในระบบรับและนำส่งของของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

โดย

นางสาวมนัสวี ศักดิ์วัลีสกุล

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารจัดการสาธารณะ)  
สาขาวิชาการบริหารจัดการสาธารณะ สำหรับนักบริหาร  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ปีการศึกษา 2558  
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



FACTORS CAUSING DELAYS IN OPERATIONAL PROCEDURES FOR  
RECEIPTS AT THE GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION  
SYSTEM, BANGKOK METROPOLITAN LAND OFFICE, THAILAND

BY

MISS MANUSSAWEE SUKWALEESAKUL



AN INDEPENDENT STUDY SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF  
THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF  
MASTER OF POLITICAL SCIENCE (PUBLIC AFFAIRS)  
EXECUTIVE PROGRAM IN PUBLIC AFFAIRS  
FACULTY OF POLITICAL SCIENCE  
THAMMASAT UNIVERSITY  
ACADEMIC YEAR 2015  
COPYRIGHT OF THAMMASAT UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะรัฐศาสตร์

การค้นคว้าอิสระ

ของ

นางสาวมนัสวี ศักดิ์วัลย์สกุล

เรื่อง

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารจัดการสาธารณะ)

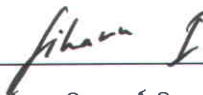
เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2559

ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ



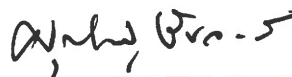
(อาจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ



(อาจารย์ ดร.ศิกานต์ อีสสระชัยยศ)

คณบดี



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)



หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร
ชื่อผู้เขียน	นางสาวมนัสวี ศักดิ์วัลีสกุล
ชื่อปริญญา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารจัดการสาธารณะ)
สาขาวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย	การบริหารจัดการสาธารณะ สำหรับนักบริหาร รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ	อาจารย์ ดร.ศิกานต์ อีสสระชัยยศ
ปีการศึกษา	2558

### บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครและนำผลที่ได้จากการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงผสมผสาน ( Mixed Methods) คือ การใช้เทคนิคการวิจัยเชิงปริมาณ ( Quantitative Research) และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ในการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณโดยการตอบแบบสอบถาม ได้กำหนดประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จำนวน 17 แห่ง ๆ ละ 3 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 51 คน และในการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพโดยการสัมภาษณ์ ได้กำหนดประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จำนวน 17 แห่ง ๆ ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 17 คน

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าที่อยู่ในระดับมากที่สุดได้แก่ บุคลากรขาดความรู้ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เนื่องจาก โดยส่วนใหญ่ข้าราชการบรรจุใหม่จะขาดความรู้เรื่องการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ การขาดความรู้ในการแยกประเภทนี้ ทำให้การจัดเก็บและนำส่งเงินผิดพลาด มีผลกระทบต่อให้การบันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งไม่ครบถ้วน ส่งผลในระบบรับและนำส่ง คือ

ทำให้คู่บัญชีไม่ถูกต้อง ต้องขอแก้ไขข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนภายในเดือนถัดไป หรือก่อนปิดงวดบัญชี ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข เพราะมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทั้งสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ธนาคารกรุงไทยที่ส่งข้อมูลการรับเงินเข้าระบบ GFMS กองคลัง กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร และกรุงเทพมหานคร ปัจจัยต่อมาได้แก่ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในระบบ GFMS ซึ่งเป็นงานเฉพาะ อีกทั้งปริมาณงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขานั้นมีปริมาณมาก ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เมื่อมีการโยกย้ายแต่ไม่มีคนมาแทนทำให้ปริมาณงานเพิ่มขึ้น หลังจากมีคนมาแทนแต่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ต้องใช้เวลาในการสอนงานเป็นเวลานาน ซึ่งจำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจัดส่งเอกสารให้ทันภายใน 3 วันทำการ ควรจะมีการวางแผนอัตรากำลังของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ให้เพียงพอกับปริมาณงานของแต่ละสาขา เพื่อให้ได้คุณภาพการทำงานที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัจจัยที่สามได้แก่ โครงสร้างในการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel loader ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ ทำให้เกิดความล่าช้าเนื่องจากหลายขั้นตอน โดยผู้บังคับบัญชาบางรายไม่เข้าใจระบบงาน ขาดความชำนาญในการตรวจสอบ ใช้เวลาหลายวันในการลงนามอนุมัติ และถ้าผู้บังคับบัญชาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้แบบฟอร์ม Excel Loader ที่ใช้บันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งจะค้างเป็นเวลาหลายวัน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

**คำสำคัญ :** GFMS, ระบบรับและนำส่ง, ปัจจัย, ความล่าช้า, ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Independent Study Title	FACTORS CAUSING DELAYS IN OPERATIONAL PROCEDURES FOR RECEIPTS AT THE GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM, BANGKOK METROPOLITAN LAND OFFICE, THAILAND.
Author	Miss Manussawee Sukwaleesakul
Degree	Master of Political Science (Public Affairs)
Major Field/Faculty/University	Executive Program in Public Affairs Political Science Thammasat University
Independent Study Advisor	Sikarn Issarachaiyos, Ph.D.
Academic Years	2015

### ABSTRACT

The purpose of this study were to determine the factors causing delays in operational procedures for receipts at the Government Fiscal Management Information System, Bangkok Metropolitan Land Office, Thailand and to make suggestions based on the research results in order to solve the problem of compliance. This research utilized mixed methods combining both quantitative and qualitative research methods. Questionnaires were used in the quantitative research method and the sample includes 51 financial and accounting officers from 17 branches of Bangkok Metropolitan Land Office. Additionally, interviews were conducted on 17 Chief Financial Officers of all branches of Bangkok Metropolitan Land Office.

The study found that the delays were affected at a high level by lack of knowledge in classifying land revenue and non-budgetary funds, causing errors in storage and deposit. Recorded date were stored and delivered incomplete, resulting in receipt and delivery of invalid balances. Errors should be fixed within a month or by the close of the fiscal year, making operational delays a problem needing urgent

revision. Bangkok agencies and branch offices are involved. The Krungthai Bank sends money to the Treasury's Department of Lands, the Comptroller General's Department, Revenue Department, and the Bangkok Metropolitan Administration. Moreover, other factors causing delays include insufficient personnel, operational systems, and for receipt process. GFMS requires understanding of specific applications. The amount of land in Bangkok and branch offices requires knowledge and experience. When staff is transferred, workloads increase. After replacements, re-staffing means long instructional periods. Delivery within three working days should be a goal of financial and accounting officers. The Bangkok Land Office and its branches are sufficiently numerous, but top productivity is not achieved. Finally, the chain of command approval structure is another delaying factor. Signing a form requires a supervisor and head of government. Some supervisors do not understand the system, and due to inexperience, it may take several days to sign an authorization. If the supervisor is absent or unavailable, an Excel Loader form is used to record, store, and deliver outstanding information after several days. This results in delays in the operational system and delivery.

**Keywords : GFMS, Receipt process, Factors, Delays, Operational procedures**

## กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณา และการชี้แนะที่เป็นประโยชน์จากกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระทุกท่าน ขอขอบพระคุณอาจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ที่ให้ความกรุณาสละเวลามาเป็น ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ โดยเฉพาะอาจารย์ ดร.ศิกานต์ อิศระชัยยศ กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระที่คอยแนะนำ ชี้แนะให้คำปรึกษาตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณหัวหน้างานการเงินและบัญชีทั้ง 17 สาขา ที่สละเวลาในการสัมภาษณ์ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการศึกษา รวมไปถึงเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาครั้งนี้

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านในโครงการ และเพื่อน ๆ พี่ ๆ น้อง ๆ ชาว EPA 26 ในมิตรภาพ ความรู้ ความเข้าใจ และคำแนะนำดี ๆ ตลอดจนพี่ ๆ เจ้าหน้าที่โครงการ EPA ทุกท่านในความช่วยเหลือต่าง ๆ ที่ขาดเสียมิได้ ขอขอบคุณพี่ปาจริย์ ศักดิ์วัลีสกุล ผู้ที่แนะนำแนวคิดทั้งในการทำงานและในการศึกษา ที่ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะดี ๆ และกำลังใจในการศึกษา ท้ายที่สุดขอขอบพระคุณมารดาและครอบครัวที่คอยสนับสนุนและเป็นกำลังใจ

หากผลการศึกษานี้มีข้อบกพร่องประการใด ผู้ศึกษาขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุง แก้ไขในการศึกษาครั้งต่อไป

นางสาวมนัสวี ศักดิ์วัลีสกุล

## สารบัญ

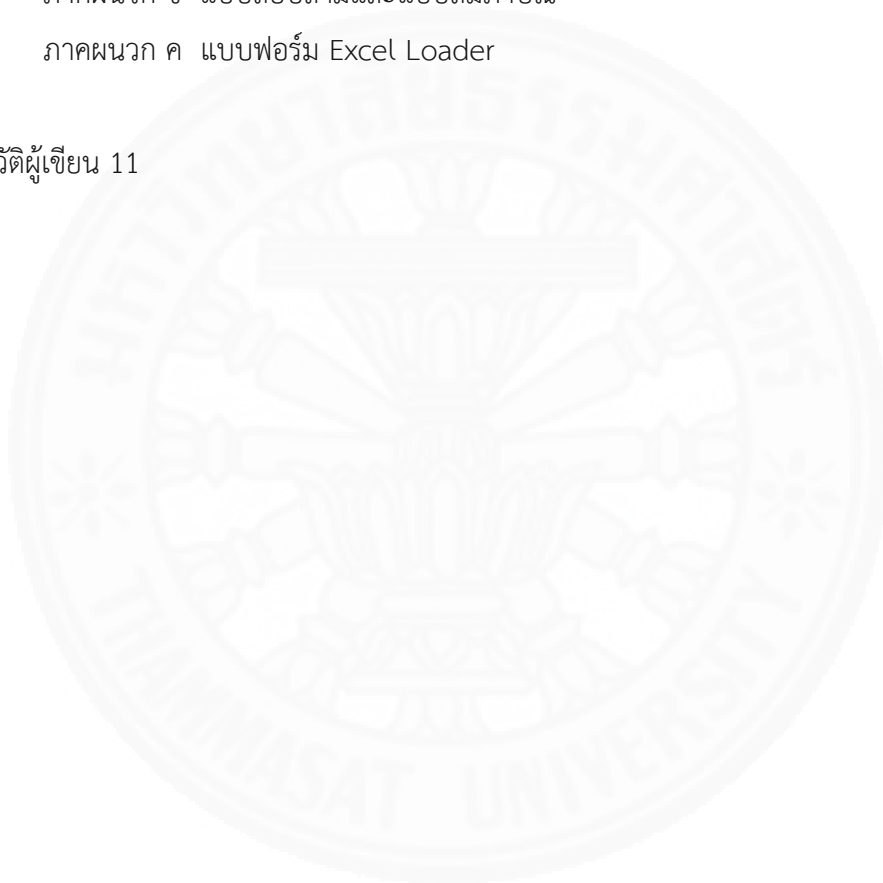
หน้า	
บทคัดย่อภาษาไทย (	1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (	3)
กิตติกรรมประกาศ (5)	
สารบัญตาราง (	10)
สารบัญภาพ (	11)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 คำถามการวิจัย	4
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย 4	
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4	
1.5 นิยามคำศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย 5	
บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 ความหมายของการคลัง	7
2.1.1 ความหมายของระบบการคลัง	7
2.1.1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของระบบการคลัง	7
(1) งานจัดหารายได้	8
(2) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	8
(3) งานด้านการเบิกจ่ายและบริหารเงินสด	8
(4) งานด้านการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจ 9	

	หน้า
(5) งานด้านการตรวจสอบ	9
2.1.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ 1	0
2.1.2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 11	
(1) การนำส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่ง 11	
2.1.2.2 ประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน	11
(1) รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร	11
(2) รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร	13
2.1.2.3 เงินนอกงบประมาณ 1	3
2.2 ความหมายของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	14
2.2.1 ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS	16
2.2.1.1 หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน	17
2.2.1.2 ขอบเขตของระบบ GFMS	17
2.2.1.3 วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS	18
2.2.2 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	19
2.2.2.1 ระบบรับและนำส่ง	19
(1) กระบวนการในระบบรับและนำส่งเงิน	20
2.2.2.2 หลักเกณฑ์การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	22
2.3 แนวคิดและทฤษฎีองค์การ	22
2.4 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management: NPM)	26
2.4.1 คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	26
2.4.1.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน	26
2.4.2 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)	27
2.4.2.1 เหตุผลของการปฏิรูประบบราชการ	28
2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน	30
2.5.1 ภารกิจหลักของกรมที่ดิน	31
2.5.2 อำนาจหน้าที่ของกรมที่ดิน	31
2.5.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	32
2.6 การทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32

	หน้า
บทที่ 3 กรอบแนวคิดและวิธีการวิจัย	38
3.1 กรอบแนวคิดของงานวิจัย	38
3.1.1 ตัวแปรอิสระ	39
3.1.2 ตัวแปรตาม	40
3.2 ระเบียบวิธีการวิจัย	41
3.2.1 สถานที่ในการเก็บข้อมูล 4	1
3.2.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 4	2
3.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 4	2
3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล 4	3
3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล 4	3
บทที่ 4 ผลการวิจัยและอภิปรายผล 4	5
4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์หาค่าทางสถิติด้วยโปรแกรมทางสถิติ	45
4.2 การประยุกต์วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ	46
4.3 ผลการวิจัยเชิงปริมาณ	47
4.4 สรุปผลการวิจัยเชิงคุณภาพ	58
4.5 การอภิปรายผลการวิจัยเชิงคุณภาพ	64
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	67
5.1 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับ และนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	67
5.2 แนวทางที่สามารถนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบรับและ นำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	74
5.3 ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย	75
5.4 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป	78
5.5 ข้อจำกัดของงานวิจัย	78



	หน้า
รายการอ้างอิง	79
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก การทดสอบเครื่องมือ	84
ภาคผนวก ข แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์	93
ภาคผนวก ค แบบฟอร์ม Excel Loader	99
ประวัติผู้เขียน 11	7



## สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 47
2. ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับ  
และนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร 49



## สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า

1. ระบบการรับและนำส่งเงิน กระบวนการรับเงิน

20



## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานภาครัฐใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานจากเดิมที่ทำด้วยมือ มาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดทำบัญชีการเงิน บัญชีบริหารและด้านบุคลากร ซึ่งรูปแบบของข้อมูลเป็นลักษณะบันทึกข้อมูลครั้งเดียวเพื่อให้ได้สารสนเทศในการปรับปรุงและติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและวัดประสิทธิผลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และให้มีฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบหลากหลายมิติ ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด และนำเสนอข้อมูลได้แบบทันทีทันใด

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของภาครัฐ ประกอบด้วย 5 ระบบใหญ่ คือ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบต้นทุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน ลดขั้นตอนและภาระในการจัดทำเอกสาร โดยมีระบบฐานข้อมูลศูนย์กลางแบบหลากหลายมิติ (Matrix) และการปรับปรุงข้อมูลเป็นแบบทันทีทันใด (Online Real – Time)<sup>1</sup> การนำข้อมูลเข้าระบบจีเอฟเอ็มไอเอส (GFMS) สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง

---

<sup>1</sup> กระทรวงการคลัง , “ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS,” ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์, [http://www.gfmis.go.th/gfmis\\_us1.html](http://www.gfmis.go.th/gfmis_us1.html) (สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2558).

จีเอฟเอ็มไอเอส เทอร์มินัล (GFMS Terminal) ผ่านเอ็กซ์เซลโหลดเดอร์ (Excel Loader) หรือโดยการเชื่อมโยงกับระบบภายนอกระบบจีเอฟเอ็มไอเอส GFMS (Interface)<sup>2</sup> ข้อมูลเข้าระบบ

ระบบรับและนำส่งเงินตามระบบจีเอฟเอ็มไอเอส (GFMS) เป็นระบบงานหนึ่งของระบบการเงินและบัญชี ซึ่งประกอบด้วย การรับและนำส่งเงินผ่านธนาคาร การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิการบริหารเงินสด การจัดการด้านสินทรัพย์ถาวร และการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเงิน และบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน ทั้งที่เป็นเงิน รายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง และเงินเบิกเกินคลัง ในการบันทึกข้อมูลต้องบันทึกข้อมูลผ่านเครื่องจีเอฟเอ็มไอเอส เทอร์มินัล (GFMS Terminal) และส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่องจีเอฟเอ็มไอเอส เทอร์มินัล (GFMS Terminal) ให้ใช้ระบบ เอ็กซ์เซลโหลดเดอร์ (Excel Loader) และนำส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต Intranet หรืออินเทอร์เน็ต Internet แต่เนื่องจากการนำส่งข้อมูลผ่านระบบ เอ็กซ์เซลโหลดเดอร์ (Excel Loader) มีข้อจำกัด และไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกกระบวนการงานได้เท่ากับการปฏิบัติงานผ่านเครื่องจีเอฟเอ็มไอเอส เทอร์มินัล (GFMS Terminal) กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก เอ็กซ์เซลโหลดเดอร์ (Excel Loader) เป็นจีเอฟเอ็มไอเอสเว็บออนไลน์ (GFMS Web Online) ซึ่งได้เริ่มปฏิบัติงานระบบจัดซื้อ จัดจ้างเป็นระบบงานแรกตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 และได้พัฒนาระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ขึ้นอีก 1 ระบบเพื่อลดขั้นตอนการป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยการ เข้ารหัส (Encryption) เพิ่มข้อมูล ส่วนการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่นจะต้องดำเนินการอนุมัติรายการนำส่งเช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่องจีเอฟเอ็มไอเอส เทอร์มินัล (GFMS Terminal) เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้วระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Time รวมทั้งเรียกรายงานการบันทึกรายการได้เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่องจีเอฟเอ็มไอเอส เทอร์มินัล (GFMS Terminal) นอกจากนั้นยังสามารถเรียกรายงาน (Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน เอ็กซ์เซลโหลดเดอร์ (Excel Loader) และมีรายงานที่แสดงข้อมูลรายการรับเงินและข้อมูลรายการนำส่งเงินเพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับและนำส่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

กรมที่ดินเป็นหน่วยงานราชการที่มีสำนักงานที่ดินกระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรุงเทพมหานครมีทั้งหมด 17 สาขา ซึ่งการดำเนินการตามระบบจีเอฟเอ็มไอเอสเว็บออนไลน์ (GFMS Web Online) ระบบรับและนำส่ง มีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระบบรับและนำส่งเป็นจำนวนมาก เริ่มจากการ

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS.

แยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินที่กรมที่ดินจัดเก็บ แบ่งออกเป็น รายได้ของกรมที่ดินและรายได้ที่กรมที่ดินจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น ส่วนเงินนอกงบประมาณของกรมที่ดิน ประกอบด้วยเงินนอกงบประมาณที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้กรมที่ดินหักจากเงินรายได้ที่จัดเก็บเพื่อนำมาใช้จ่ายสนับสนุนการจัดเก็บรายได้นั้น ๆ และมีเงินนอกงบประมาณที่รับไว้เพื่อดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานที่ดินในการรังวัด รวมทั้งเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลังเพื่อจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำฝากคลังแทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จากการจัดเก็บรายได้เมื่อสิ้นวันและนำส่งในวันถัดไป ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ การส่งข้อมูลการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในรูปแบบฟอร์มเอ็กซ์เซลโหลดเดอร์(Excel Loader) ให้กับกองคลัง กรมที่ดิน ล่าช้าเกินกว่า 3 วัน ทำการเอกสารในการบันทึกรายการรับและนำส่ง รวมทั้งไฟล์แบบฟอร์ม เอ็กซ์เซลโหลดเดอร์ (Excel Loader) ค้างนำส่งเป็นเวลาหลายวัน เมื่อนำส่ง ข้อมูลในระบบรับและนำส่งผ่านจีเอฟเอ็มไอเอสเว็บออนไลน์ (GFMS Web Online) ครบทั้งเดือนแล้ว มีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นรายเดือน หากพบข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล แยกเป็น กรณีรับเงินและกรณีนำส่งเงิน จะต้องทำการขอปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดโดยเร็ว ถ้าส่งข้อมูลเข้าการแก้ไขช้าตามไปด้วย ทำให้การขอปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนของรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ต้องขอแก้ไขภายในเดือนถัดไป ก่อให้เกิดความล่าช้าในการนำส่งให้กรมที่ดินเองและหน่วยงานอื่นที่กรมที่ดินจัดเก็บแทน ยกตัวอย่างเช่น การจัดเก็บแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กรุงเทพมหานคร เมื่อเกิดปัญหาข้างต้น ทำให้ในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กรุงเทพมหานคร ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ต้องเบิกจ่ายในเดือนถัดไป ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น/กรุงเทพมหานคร ไม่สามารถนำไปผลิตบริการสาธารณะที่จำเป็น สูญเสียโอกาสในการนำเงินรายได้ไปแก้ปัญหาด้านอื่น ๆ ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ

จากปัญหาความล่าช้าข้างต้นพบว่าสาเหตุที่เกี่ยวข้องหลายประการ อาทิ ปริมาณงานของสำนักงานที่ดินแต่ละแห่งมีปริมาณมาก การโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีโดยไม่มีบุคคลมาดำรงตำแหน่งแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง การบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินจึงไม่ถูกต้อง โครงสร้างองค์กรที่มีรูปแบบตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา ทำให้การลงนามใน แบบฟอร์มเอ็กซ์เซลโหลดเดอร์ (Excel Loader) เกิดความล่าช้า และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ เกี่ยวเนื่องไปจนถึงการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ กระดาษและระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาถึงปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และเพื่อนำผลการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข

ปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง เพื่อให้สามารถนำไปพัฒนาระบบงานของส่วนราชการ ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

## 1.2 คำถามการวิจัย (Research questions)

1. ปัจจัยใดส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
2. แนวทางใดที่สามารถนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

## 1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย (Research objectives)

1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อนำผลที่ได้จากการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

## 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตามสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา และเพื่อวางแนวทางการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMS Web Online ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ผลการศึกษาที่ได้ สามารถนำไปใช้ปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่งเงินของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา และสามารถใช้เป็นโครงการนำร่องให้กับสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยทั่วประเทศได้
3. เป็นประโยชน์แก่วงการวิชาการ ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMS Web Online ตามสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา และนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMS Web Online ต่อไป

## 1.5 นิยามคำศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ นำมาใช้กับระบบงบประมาณ ระบบบัญชีการเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารงานบุคคลและระบบบัญชีต้นทุน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน ได้ข้อมูลสถานะภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ

GFMS Web Online หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel Loader เป็น Web online

ระบบรับและนำส่ง หมายถึง ระบบงานย่อยในระบบ GFMS ที่ส่วนราชการนำมาใช้ในการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณให้กับส่วนราชการเอง และจัดเก็บและนำส่งแทนส่วนราชการอื่น

Excel Loader หมายความว่า แบบฟอร์ม excel ของระบบรับและนำส่งรายได้ มีทั้งสิ้น 3 แบบฟอร์ม ซึ่งสามารถรองรับรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งรายได้ที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของการบันทึกรับรู้รายได้และในส่วนของการบันทึกการนำส่งเงินเข้าคลัง

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินที่ส่งที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยจัดเก็บ ประกอบด้วย รายได้ของกรมที่ดิน และรายได้ที่กรมที่ดินจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่ส่งที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยจัดเก็บ ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้กรมที่ดินหักจากเงินรายได้ที่จัดเก็บเพื่อนำมาใช้จ่ายสนับสนุนการจัดเก็บรายได้นั้น ๆ และมีเงินนอกงบประมาณที่รับไว้เพื่อดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานที่ดินในการรังวัด รวมทั้งเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง เพื่อจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำฝากคลังแทนกรุงเทพมหานครและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## บทที่ 2

### วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ประมวลหลักการแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดในการศึกษาดังนี้

- 2.1 ความหมายและระบบการคลัง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
- 2.2 ความหมายของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีองค์การ
- 2.4 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management: NPM)
- 2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน
- 2.6 การทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีความเกี่ยวข้องกับการคลัง ระบบการคลัง เนื่องจากกรมที่ดินเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ให้กับกรมที่ดินเองและให้ความร่วมมือกับกรมสรรพากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กรุงเทพมหานคร ในการจัดเก็บรายได้แทน ซึ่งการจัดเก็บและนำส่งให้กับกรมสรรพากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กรุงเทพมหานครนั้น ต้องจัดเก็บและนำส่งด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ปัจจุบันพัฒนามาเป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS Web Online) เพื่อลดขั้นตอนการป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยการ (Encryption) เพิ่มข้อมูลโดยการบันทึกการการจัดเก็บและนำส่งในรูปแบบฟอร์ม Excel Loader แนบไฟล์ผ่าน GFMS Web Online ในระบบรับและนำส่ง ซึ่งต่อไปจะนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับความหมายของการคลัง ระบบการคลัง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS Web Online) การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management: NPM)

## 2.1 ความหมายของการคลัง

ริชาร์ด เอ มัสเกรฟ และเพกกี บี มัสเกรฟ<sup>1</sup> เห็นว่า การคลังในความหมายอย่างแคบมีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องกับมาตรการต่าง ๆ ทางด้านรายได้และรายจ่ายของงบประมาณของรัฐบาล (the revenue and expenditure measures of public budget)

กระทรวงการคลัง<sup>2</sup> ได้ให้ความหมายไว้ว่า การคลัง คือ การจัดการเงินของรัฐ การจัดการเงินสาธารณะ

จากความหมายของการคลังดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การคลัง คือ การจัดการเงินของรัฐ ทางด้านรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล

### 2.1.1 ความหมายของระบบการคลัง

ระบบการคลังหมายถึงองค์ประกอบของสถาบันการคลังต่าง ๆ ที่รวมกันเป็นโครงสร้างทางการคลังที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกิจกรรมทางการคลังเพื่อให้เกิดผลดีต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ โดยที่สถาบันการคลังเหล่านี้มีการทำงานเกี่ยวเนื่องกันและสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ระบบการคลังเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้นการทำงานของสถาบันการคลังต่าง ๆ จึงต้องเกี่ยวเนื่องและเกี่ยวข้องกับสถาบันอื่น ๆ ที่อยู่ในระบบบริหารราชการแผ่นดิน<sup>3</sup>

#### 2.1.1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของระบบการคลัง<sup>4</sup>

ระบบการคลังจะดำเนินไปได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบในแง่ที่ทีมงานต่าง ๆ ซึ่งอยู่ภายใต้ของสถาบันการคลัง โดยจะมีอิทธิพลต่อการกำหนดกิจกรรมทางการคลัง ซึ่งประกอบด้วย 5 งานหรือหน้าที่ด้วยกัน ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

<sup>1</sup> Musgrave, Richard A. and Peggy B., *Public Finance in Theory and Practice*, (New York: Mc Graw-Hill Book Company, 1989), อ้างถึงใน ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์, *การบริหารการคลังและงบประมาณสาธารณะ : แนวคิดและทฤษฎี*, (กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์, 2556), 4.

<sup>2</sup> กระทรวงการคลัง, *กระทรวงการคลังครบรอบ 100 ปี 14 เมษายน 2518*, (พระนคร: กองการพิมพ์ สลากกินแบ่งรัฐบาล, 2518), 76-77.

<sup>3</sup> ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์, *การบริหารการคลังและงบประมาณสาธารณะ : แนวคิดและทฤษฎี*, (กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์, 2556), 8-9.

<sup>4</sup> เรื่องเดียวกัน, 10-14.

### (1) งานจัดหารายได้

ระบบการคลังมีหน้าที่สำคัญในการจัดหารายได้ให้แก่รัฐบาลทั้งในรูปแบบการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีเงินได้ ภาษีทรัพย์สิน อากรขาเข้า เป็นต้น รวมถึงส่วนที่มีใช้ภาษี ซึ่งเป็นรายได้อื่น ๆ เช่น จากการขายสิ่งของและบริการ รัฐบาลพาณิชย์ ค่าธรรมเนียม เป็นต้น เพื่อนำมาใช้จ่ายของรัฐบาล การดำเนินการจัดเก็บรายได้โดยเฉพาะภาษีนี้นั้น รัฐบาลจะต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอันเกิดจากภาษีอากรที่รัฐบาลกำหนด เพราะจะมีผลเท่ากับภาคธุรกิจเอกชนมีทรัพยากรลดน้อยลง การจัดเก็บรายได้ของรัฐควรจัดเก็บให้ได้มากที่สุดหรือมีประสิทธิภาพ เก็บได้อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย โดยสูญเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด รัฐก็จะมีรายได้เข้ามาดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้มากยิ่งขึ้น

การจัดหารายได้ของรัฐบาลกลางนั้นโดยทั่วไปก็เป็นภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายใต้สังกัดของกระทรวงการคลัง ได้แก่ กรมสรรพากร กรมศุลกากรและกรมสรรพสามิต ส่วนรายได้จากแหล่งอื่น เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เป็นต้น หน่วยงานที่รับผิดชอบก็จะจัดเก็บให้กับรัฐ เช่น กรมตำรวจ กรมทรัพยากรธรณี เป็นต้น แต่มีจำนวนไม่มากนักเมื่อเทียบกับรายได้จากภาษีอากร

### (2) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

เมื่อรัฐบาลจัดเก็บรายได้มาแล้วเท่ากับว่า รัฐบาลมีงบประมาณที่จะนำไปจัดหาทรัพยากรอื่น ๆ ทางการบริหาร ทั้งนี้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ล่วงไปตามนโยบายของรัฐที่ได้แจ้งให้ประชาชนและรัฐสภา ซึ่งการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้เนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ มักมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมากเพื่อดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมอันอยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน นั้น ๆ แต่ว่ายอดงบประมาณที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอมักจะเกินยอดเงินงบประมาณที่สามารถหาได้ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจึงไม่สามารถสนับสนุนได้ทุกความต้องการการใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอ ดังนั้นการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญและความสอดคล้องของแต่ละโครงการ ถ้าหากมีความจำเป็นสูงและสอดคล้องกับสถานการณ์มาก ย่อมจะมีโอกาสได้รับการจัดสรรงบประมาณมาก

สำหรับรัฐบาลกลาง งานทางด้านนี้อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานงบประมาณที่ดูแลงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด โดยมีกองคลังของกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ทำหน้าที่พิจารณาและรวบรวมค่าของงบประมาณต่อไป

### (3) งานด้านการเบิกจ่ายและบริหารเงินสด

ในช่วงที่รัฐบาลจัดเก็บรายได้และจัดสรรรายจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ นั้นมีความเกี่ยวข้องกับเงินสด ซึ่งจะต้องมีระบบบริหารเงินสดไม่ให้เกิดการขาดแคลนเงินสดหรือเงินสดขาดมืออันทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถเบิกจ่ายตามข้อผูกพันได้ ก็จะไม่มีการมีเงินสดหรือมีไม่เพียงพอที่จะทำให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป และจ่ายเงินให้กับธุรกิจเอกชน ระบบการคลังจึงต้องพยายามรักษาเงินสดคงคลังไว้จำนวนหนึ่งที่เหมาะสม ไม่ให้มีมากเกินไปหรือน้อยเกินไป การมีเงินสดคงคลังจำนวนมากเกินไปทำให้เสียโอกาสในการหารายได้จากดอกเบี้ยและถ้าไปกู้ยืมเงินมาก็จะเสียค่าดอกเบี้ยโดยใช้เหตุ ถ้าหากมีเงินสดคงคลังน้อยเกินไปจะทำให้การดำเนินงานเกิดติดขัด และไม่ส่งผลดีต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม

ในกรณีที่รัฐบาลมีความจำเป็นที่จะใช้เงินสดแต่เนื่องจากการจัดเก็บรายได้ไม่พอเพียง ทำให้มีรายได้น้อยกว่ารายจ่าย เกิดการขาดดุลทางด้านงบประมาณ รัฐบาลก็มีความจำเป็นต้องกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลดังกล่าว การบริหารเงินกู้หรือหนี้สาธารณะ ก็เป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของระบบการคลังที่จะต้องดูแลและบริหารงานให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและเป็นผลดีต่อประเทศ

สำหรับรัฐบาลกลาง มีหน่วยงานราชการที่ทำหน้าที่ดูแลบริหารเงินสด การเบิกจ่ายและบริหารเงินกู้ของรัฐบาลกลาง คือ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยมีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ได้แก่ คลังจังหวัด ดูแลรับผิดชอบงานด้านนี้ในต่างจังหวัด

#### (4) งานด้านการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจ

เป็นอีกส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญของระบบการคลัง เพราะจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดทิศทางและจัดลำดับความสำคัญของนโยบายด้านเศรษฐกิจของรัฐบาล ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล โดยเฉพาะการใช้จ่ายงบประมาณด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศจะต้องสอดคล้องกับนโยบายด้านเศรษฐกิจ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการจัดสรรรายจ่ายรัฐบาลให้แต่ละด้านเป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกัน และเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ รวมถึงข้อจำกัดด้านทรัพยากรและด้านอื่น ๆ นอกจากการใช้จ่ายงบประมาณแล้วยังต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินด้านอื่น ๆ ด้วย

#### (5) งานด้านการตรวจสอบ

ภายหลังจากที่มีการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อผูกพันที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการแล้ว การใช้จ่ายดังกล่าวก็ควรจะมีการตรวจสอบว่าเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ตรงตามวัตถุประสงค์หรือสอดคล้องกับโครงการที่กำหนดหรือไม่ การตรวจสอบในที่นี้เป็นการตรวจสอบภายในระบบการคลัง ซึ่งอาจจะมีกลไกของการตรวจสอบภายนอกในระบบการคลังที่สำคัญได้แก่ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน และพรรคการเมือง โดยเฉพาะประเทศที่ปกครองโดยระบอบ

ประชาธิปไตย การตรวจสอบภายนอกจากบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กรหรือสถาบันต่าง ๆ ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญมิอาจขาดได้

ในการตรวจสอบของระบบการคลังนั้นอาจจะตรวจสอบได้ 3 ลักษณะด้วยกัน ได้แก่

5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ เพราะในแต่ละประเทศจะกำหนดกฎระเบียบด้านการใช้จ่ายไว้ เช่น วิธีการลงบัญชี การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ เป็นต้น การตรวจสอบด้านนี้มุ่งการค้นหาการทุจริตของเจ้าพนักงานรัฐ

5.2 ตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลงานกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยที่ควรจะได้ผลงานมากที่สุดและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ซึ่งประสิทธิภาพอาจจะวัดในลักษณะร้อยละก็ได้ การตรวจสอบด้านนี้จึงพิจารณาว่าการใช้จ่ายงบประมาณควรจะน้อยที่สุด แต่ให้ได้ผลงานตามโครงการที่กำหนดมากที่สุด

5.3 ตรวจสอบประสิทธิผล ในการบริหารงานของรัฐบาล กิจกรรมที่รัฐจัดทำนั้นเป็นภารกิจที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ จำเป็นต้องดำเนินการให้เกิดผลงานตามต้องการ แม้จะเสียค่าใช้จ่ายจำนวนมากก็ตาม การดำเนินงานที่มุ่งผลของงานเป็นสำคัญนั้นคือ ประสิทธิภาพนั่นเอง ดังนั้นการตรวจสอบด้านประสิทธิผลคือพิจารณาว่าผลของงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่

การตรวจสอบภายในระบบการคลังก็จะมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมาทำหน้าที่ด้านนี้เช่นเดียวกับงานด้านอื่น ๆ ของระบบการคลัง ในกรณีของประเทศไทยก็จัดตั้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่ตรวจสอบงานด้านนี้ การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะครอบคลุมการใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่เฉพาะแต่เงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น ยังรวมถึงการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากแหล่งอื่น ๆ ด้วย เช่น เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ เป็นต้น

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับระบบการคลังนั้นทำให้สามารถเข้าใจได้ในแง่ที่ว่า การดำเนินการทางการคลังของรัฐนั้นจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพราะปัจจัยต่าง ๆ ของระบบการคลังส่งผลกระทบต่อกันและส่งผลกระทบต่อระบบบริหารโดยส่วนรวม การพิจารณาปัจจัย หรือประเด็นใดเพียงอย่างเดียวคงไม่พอ เพราะจะส่งผลกระทบต่อประเทศโดยส่วนรวม การดำเนินการของรัฐจึงต้องมีความรอบคอบแต่ไม่เชื่องช้า จะทำให้เกิดผลดีต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ

## 2.1.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

การที่จะดำเนินการจัดเก็บและนำส่งให้กับส่วนราชการเจ้าของรายได้ให้ถูกต้องได้นั้น ต้องมีความรู้ในการแยกประเภทรายได้ว่า เป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ มีรายละเอียด ดังนี้

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ<sup>5</sup> ให้ความหมายไว้ว่าเงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

### 2.1.2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### (1) การนำส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่ง

ข้อ 65. เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสด และหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนด ดังนี้

1. เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
2. เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน 10,000 บาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

รายได้แผ่นดินเป็นรายได้ที่หน่วยงานได้รับและจะต้องนำส่งคลัง หน่วยงานไม่สามารถนำเงินรายได้ดังกล่าวมาใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ หน่วยงานจะรับรู้รายได้แผ่นดินเมื่อเกิดรายการ

### 2.1.2.2 ประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน

รายได้แผ่นดินประกอบด้วย

1. รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร
2. รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร

#### (1) รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร

รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร หมายถึง เงินภาษีอากรที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือ ได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ โดยกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้และจะต้องนำเงินที่ได้รับนั้นส่งคลัง

<sup>5</sup> สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, *แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ: การตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน*, (กรุงเทพฯ: 2551), 1-56.



รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร จัดแบ่งได้เป็นประเภทต่าง ๆ

ดังต่อไปนี้

1. รายได้ภาษีทางตรง คือ รายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นจากภาษีเงินได้ ประเภทที่มีผู้มีหน้าที่เสียภาษี ไม่สามารถผลักภาระภาษีไปให้แก่ผู้อื่นได้ หรือผลักภาระภาษีไปให้แก่ผู้อื่นได้ยาก เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม และภาษีทางตรงประเภทอื่น เช่น ภาษีเงินได้ที่เรียกเก็บจากสินทรัพย์ ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีทางตรงตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดิน ของกรมบัญชีกลาง

2. รายได้ภาษีการขายทั่วไป คือ รายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นจากภาษีที่จัดเก็บจากการขายสินค้าหรือให้บริการ และการนำเข้าส่งออก เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ เป็นต้น ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีการขายทั่วไปตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดิน ของกรมบัญชีกลาง

3. รายได้ภาษีการขายเฉพาะ คือ รายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นจากภาษีที่จัดเก็บจากการผลิตและขายสินค้า และการให้บริการบางประเภทเป็นการเฉพาะ รวมทั้งค่าเช่าที่รัฐจัดเก็บจากกิจการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ภาษีโภคภัณฑ์ภายใน ภาษีบริการเฉพาะ และภาษีทรัพยากรธรรมชาติซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีการขายเฉพาะตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดิน ของกรมบัญชีกลาง

4. รายได้ภาษีสินค้าเข้าออก คือ รายได้ภาษีอากรที่จัดเก็บจากสินค้าหรือบริการที่นำเข้ามาในประเทศ เนื่องจากเป็นการนำเข้ามาโดยบุคคลที่มีถิ่นพำนักภายนอกประเทศ ให้แก่บุคคลที่มีถิ่นพำนัก ภายในประเทศ และรายได้จากภาษีอากรที่จัดเก็บจากสินค้าที่ได้ถูกขนส่งออกนอกประเทศ หรือบริการที่ส่งออกไปให้แก่บุคคลที่มีถิ่นพำนักภายนอกประเทศโดยบุคคลที่มีถิ่นพำนักภายในประเทศ ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีสินค้าเข้าออกตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของ กรมบัญชีกลาง

5. รายได้ภาษีลักษณะการอนุญาต คือ รายได้จากค่าใบอนุญาตให้ดำเนินการ และประกอบกิจการบางประเภท ตัวอย่างเช่น ค่าใบอนุญาตประมงสุรา ค่าใบอนุญาต ด้านป่าไม้ ค่าใบอนุญาตวิทยุคมนาคม เป็นต้น ซึ่งนับเป็นรายได้ค่าภาษีลักษณะการอนุญาตตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

6. รายได้ภาษีลักษณะอื่น คือ รายได้ที่หน่วยงานใช้อำนาจรัฐจัดเก็บในลักษณะภาษีและต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน รัฐไม่ต้องจัดบริการหรือดำเนินการใด ๆ เป็นการตอบแทนแก่ผู้ชำระเงินโดยตรง ซึ่งไม่เข้าลักษณะภาษีประเภทต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ข้างต้น และนับเป็นรายได้ภาษีลักษณะอื่น ตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

## (2) รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร

รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร หมายถึง รายได้อื่นที่นอกเหนือจากรายได้ประเภทภาษีอากรซึ่งหน่วยงานได้รับและจะต้องนำส่งคลัง

รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร ประกอบด้วย

1. รายได้แผ่นดินจากการขายสินทรัพย์และบริการ คือ รายได้ที่เกิดจากการขายสินทรัพย์และการให้บริการที่หน่วยงานไม่สามารถเก็บไว้ใช้ได้ ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างเช่น รายได้จากการขายที่ดินและอาคารที่ราชพัสดุ รายได้จากการจำหน่ายเงินลงทุนและหลักทรัพย์ของรัฐบาล รายได้จากการขายของกลาง รายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ รายได้จากการให้เช่าที่ราชพัสดุ เป็นต้น ซึ่งนับเป็นรายได้จากการขายทรัพย์สินและบริการตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง
2. รายได้แผ่นดินจากรัฐพาณิชย์ คือ รายได้ที่เป็นผลตอบแทนให้แก่เจ้าของจากเงินลงทุนที่หน่วยงานถือไว้ในองค์กรหรือบริษัทต่าง ๆ และต้องนำส่งเงินรายได้ที่ได้รับให้แก่รัฐบาลเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น เงินปันผล ซึ่งนับเป็นรายได้จากรัฐพาณิชย์ตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง
3. รายได้แผ่นดินอื่น คือ รายได้ที่หน่วยงานได้รับและต้องนำส่งเงินรายได้ที่ได้รับให้แก่รัฐบาล นอกเหนือจากประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งนับเป็นรายได้อื่นตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง ตัวอย่างเช่น ค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม ค่าปรับ ภาษีอากร เงินชดเช้ค่าเสียหายจากการละเมิด เป็นต้น

### 2.1.2.3 เงินนอกงบประมาณ

**เงินนอกงบประมาณ**<sup>6</sup> หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

**เงินฝาก** หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝาก ตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง ซึ่งระเบียบเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ของส่วนราชการต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณไว้ดังนี้

<sup>6</sup> พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491, มาตรา 3, ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 65 ตอนที่ 9 (12 กุมภาพันธ์ 2491): 1.



1. การจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ให้พึงใช้จ่ายเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ และเพื่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ
2. การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. หากส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่า เงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยจัดเก็บ ประกอบด้วย รายได้ของกรมที่ดิน และรายได้ที่กรมที่ดินจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น มีดังนี้ รายได้ของกรมที่ดิน คือ ค่าธรรมเนียมที่ดิน และรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น ส่วนรายได้ที่กรมที่ดินจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น คือ ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคล ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะและค่าอากรแสตมป์ เจ้าของรายได้คือกรมสรรพากร

เงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของกรมที่ดิน<sup>7</sup> ประกอบด้วยเงินนอกงบประมาณที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้กรมที่ดินหักจากเงินรายได้ที่จัดเก็บเพื่อนำมาใช้จ่าย สนับสนุนการจัดเก็บรายได้นั้น ๆ และมีเงินนอกงบประมาณที่รับไว้เพื่อดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานที่ดินในการรังวัด รวมทั้งเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลังเพื่อจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำฝากคลังแทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีดังนี้ เงินนอกงบประมาณของกรมที่ดิน เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการ ส่วนท้องถิ่น เงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ เงินมัดจำรังวัด เงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลังเพื่อจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำฝากคลังแทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีดังนี้ รายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายได้ส่วนท้องถิ่น (ส่วนกลาง) รายได้ส่วนท้องถิ่น (ส่วนภูมิภาค)

## 2.2 ความหมายของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

<sup>7</sup> กองคลัง กรมที่ดิน, คู่มือระบบการควบคุมการเงิน สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย, (กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์ กรมที่ดิน, 2553), 3-10.

กระทรวงการคลัง<sup>8</sup> ให้ความหมายไว้ว่า เป็นโครงการเปลี่ยนระบบการเงินการคลัง ภาครัฐให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับ นโยบายปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน ทำให้การใช้ ทรัพยากรภายในองค์กรเป็นไปอย่างคุ้มค่า พร้อมกับการได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็วและทันการณ์ เพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่ม งานกำกับและพัฒนาระบบงาน<sup>9</sup> ให้ความหมายไว้ว่า เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง ซึ่งเป็น นโยบายทางเศรษฐกิจที่รัฐบาลใช้เป็นเครื่องมือในการกระตุ้นเศรษฐกิจ และรักษาเสถียรภาพทาง เศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันที่

พรณิ ศักดิ์ทัศน์า<sup>10</sup> ให้ความหมายไว้ว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายของหน่วยงานภาครัฐนั้นๆได้ทำให้ผู้บริหารทุกระดับ สามารถปรับทิศทางในการบริหารงานงบประมาณได้อย่างทันที่และเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ ระบบ GFMIS เป็นระบบงานที่สนับสนุน (Back Office) ของรัฐบาลซึ่งประกอบด้วยงานสำคัญๆ ได้แก่ งานด้านงบประมาณงานด้านพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างงานด้านการเงินและบัญชีและงานด้าน บุคคลทั้งนี้ GFMIS ได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องสามารถ ทำงานร่วมกันได้บนระบบงานและฐานข้อมูลเดียวกัน (Centralization) โดยเชื่อมโยงการปฏิบัติงาน จากทุกส่วนภูมิภาคในประเทศไทยผ่านระบบเครือข่ายภายในอย่างมีประสิทธิภาพและมีความ ปลอดภัยสูงระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) ของระบบ GFMIS จะประกอบไปด้วย 5 ระบบ

<sup>8</sup> กระทรวงการคลัง, “หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน,” ระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์, [http://www.gfmis.go.th/gfmis\\_us2.html](http://www.gfmis.go.th/gfmis_us2.html) (สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2558).

<sup>9</sup> สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มงาน กำกับและพัฒนาระบบงาน กรมบัญชีกลาง, *คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online*, (กรุงเทพฯ: 2553), 1.

<sup>10</sup> พรณิ ศักดิ์ทัศน์า, “GFMIS คืออะไร,” *วารสารศูนย์บริการวิชาการ* ปีที่ 16, ฉบับที่ 1 (2551): 20-23.

หลักคือระบบงบประมาณ (Fund Management) ระบบพัสดุ Purchasing Order System) ระบบการเงินและการบัญชี (Financial Management) ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling System) และระบบบุคคล (Human Resource Management)

จากความหมายข้างต้น สามารถสรุปความหมายของระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) ได้ว่า ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ นำมาใช้กับระบบงบประมาณ ระบบบัญชีการเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารงานบุคคลและระบบบัญชีต้นทุน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน ได้ข้อมูลสถานะภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว ทันต่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ

### 2.2.1 ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS<sup>11</sup>

การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับกลางและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต

สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือ ระบบ GFMS

<sup>11</sup> กระทรวงการคลัง, “หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน,” ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์, [http://www.gfmis.go.th/gfmis\\_us2.html](http://www.gfmis.go.th/gfmis_us2.html) (สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2558).

(Government Fiscal Management Information System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ จากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548

### 2.2.1.1 หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ GFMS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

### 2.2.1.2 ขอบเขตของระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

(1) ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วย งานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ -จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

(2) ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงานงบประมาณแต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

**2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวร กรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

**3. ระบบการเงินและบัญชี** ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

**4. ระบบบัญชีต้นทุน** เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

**5. ระบบบริหารบุคคล** เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการ พลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์การจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

### 2.2.1.3 วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS คือ เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั้งในด้าน

- รายรับรายจ่าย
- เงินคงคลัง
- บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง
- บัญชีทรัพย์สินถาวร
- บัญชีต้นทุน
- บัญชีบริหาร

รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output – Outcome เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

## 2.2.2 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS

### Web Online

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุใน ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( Government Fiscal Management Information System: GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา โดยจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal ให้ส่วนราชการระดับกรมและส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เนื่องจากรัฐบาลต้องรับภาระค่าลิขสิทธิ์ (License) จึงทำให้ไม่สามารถจัดสรรให้หน่วยเบิกจ่ายของทุกส่วนราชการทุกแห่งได้ ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ต่อมา กรมบัญชีกลางและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึก รายการจาก Excel Loader เป็น Web online เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS มีความ สะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น รวมทั้งลดภาระของส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal ต้อง บันทึกรายการต่าง ๆ แทนหน่วยงานในสังกัด

ระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Web Online ได้มีการกำหนดวิธีการทำงานในส่วนของระบบการเงินและบัญชีดังนี้

1. ระบบรับและนำส่ง
2. ระบบเบิกจ่ายเงิน
3. ระบบบัญชีแยกประเภท
4. ระบบสินทรัพย์ถาวร

### 2.2.2.1 ระบบรับและนำส่ง<sup>12</sup>

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ขึ้นอีก 1 ระบบเพื่อลดขั้นตอนการ Encryption เพิ่มข้อมูลเว้นแต่เป็นการนำส่งเงินรายได้ แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่นจะต้องดำเนินการอนุมัติรายการนำส่ง เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว ระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Time รวมทั้งเรียกรายงานการบันทึก รายการได้เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal นอกจากนั้นแล้วยังสามารถ เรียกรายงาน (Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader และมีรายงานที่

<sup>12</sup> สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่ม งานกำกับและพัฒนาระบบงาน กรมบัญชีกลาง, คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online, 1-107.

แสดงข้อมูลรายการรับเงินและข้อมูลรายการนำส่งเงินเพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับและนำส่งถูกต้องครบถ้วน

(1) กระบวนการในระบบรับและนำส่งเงิน<sup>13</sup>

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลในระบบรับและนำส่งเงิน ในกระบวนการงานดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 ระบบการรับและนำส่งเงิน กระบวนการรับเงิน<sup>14</sup>

1. การรับเงิน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระเรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลการจัดเก็บมาสรุปเพื่อบันทึกในแบบเอกสารการจัดเก็บรายได้ (Excel loader) และนำเข้าระบบ GFMS Web Online

<sup>13</sup> สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน. กระบวนการในระบบรับและนำส่งเงิน, (2551).

<sup>14</sup> กองคลัง กรมที่ดิน, ระบบการรับและนำส่งเงิน กระบวนการรับเงิน, (กรุงเทพฯ: กองคลังกรมที่ดิน, 2554).



### ขั้นตอนการปฏิบัติในกระบวนการรับเงิน

1. จัดเก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงินตามปกติ สิ้นวันสรุปข้อมูล  
การรับเงิน

2. บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส.01  
ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานหรือ แบบ นส.03 ใบจัดเก็บรายได้แทนกันแล้วแต่กรณี)

3. นำส่งข้อมูลเข้าระบบ<sup>15</sup>

**2. การนำส่งเงิน** เมื่อหน่วยงานนำเงินไปส่งที่ สาขานาการกรงไทย  
จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลจากใบรับเงินที่ได้จากธนาคารฯ มาจัดทำแบบการนำส่งเงิน  
(Excel loader) และนำเข้าระบบ GFMS Web Online

โดยหน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์จะนำเงินที่ได้รับส่งคลังหรือนำฝากคลังจะต้องนำส่งที่ธนาการกรงไทยจำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาการที่  
กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเปิดไว้ เพื่อรับเงินโดยหน่วยงานจะต้องจัดทำใบนำฝากเงิน  
(Pay-in Slip) ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเมื่อธนาการได้รับเงินแล้วจะออกแบบใบรับเงิน ( Deposit  
Slip) ให้แก่หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินที่หน่วยงานต่อไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติในกระบวนการนำส่งเงิน

1. นำส่งเงินที่ธนาการกรงไทยฯ โดยใช้ใบนำฝาก (Pay - In) ตาม  
ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงินประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนบนและส่วนล่างโดยจะมีรูปแบบที่  
เหมือนกัน ส่วนบนเจ้าหน้าที่ของธนาการกรงไทยฯ จะเก็บไว้พร้อมกับเงินที่หน่วยงานนำส่ง สำหรับ  
ส่วนล่างหน่วยงานใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งพร้อมใบรับเงินจากธนาการ ( Deposit Slip)  
นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกรายการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMS และใช้ตรวจสอบ  
ความถูกต้องของรายการที่บันทึก

2. บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบนำส่งรายได้(แบบ นส.02-1)  
กรณีเป็นเอกสารผ่านรายการ (รายได้แผ่นดินของตนเอง) หรือบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบนำส่ง  
รายได้ (แบบ นส.02-2) กรณีเป็นเอกสารพักรายการ (รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น) โดยใช้  
ใบรับเงิน (Deposit Receipt) จากธนาการกรงไทย จำกัด เป็นเอกสารที่ธนาการกรงไทยฯ ออกให้  
เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากหน่วยงานซึ่งจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่ าหน่วยงานนำส่งเงิน  
ประเภทใดที่ธนาการประกอบการบันทึกข้อมูล

<sup>15</sup> สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, *แนวปฏิบัติการตรวจสอบ  
ภายในภาคราชการ: การตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน*, 1-56.



### 3. นำส่งข้อมูลเข้าระบบ<sup>16</sup>

หลังจากบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ และใบนำส่งรายได้แล้ว ต้องมีการลงลายมือชื่อในแบบเอกสารตามหลักเกณฑ์การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ดังนี้

#### 2.2.2.2 หลักเกณฑ์การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551<sup>17</sup> ข้อ 11 ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ในส่วนนี้เป็นระเบียบที่ใช้ใน การขออนุมัติลงลายมือชื่อตามสายการบังคับบัญชาของส่วนราชการ โดยสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ถือเป็นสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยนำมาใช้โดยอนุโลม หลังจากลงลายมือชื่อแล้ว เพื่อที่จะลดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน จึงควรมีแนวคิดและทฤษฎีองค์การ เพื่อที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

### 2.3 แนวคิดและทฤษฎีองค์การ

แมกซ์ เวเบอร์<sup>18</sup> ได้เสนอองค์การในรูปแบบอุดมคติ (Ideal Type) หรือที่รู้จักกันในนามระบบราชการ หรือองค์การขนาดใหญ่ที่เป็นทางการ (Bureaucracy) มีแบบแผนที่เต็มไปด้วยปัญหาต่าง ๆ มากมาย ยกตัวอย่างเช่น กฎ ระเบียบ ทำให้งานล่าช้า เฉื่อย ต่อต้านการเปลี่ยนแปลง เวเบอร์เองมองว่าโครงสร้างองค์การนี้เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่ช่วยในการแบ่งงานกันทำ สั่งการและประสานกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์การ การออกแบบโครงสร้างองค์การที่ดี จะลดความมีเหตุผลที่จำกัดในการทำงาน ในท้ายที่สุดจะนำไปสู่การช่วยปรับปรุงการทำงาน ได้ผลการทำงานบรรลุตามเป้าหมายที่

<sup>16</sup> เรื่องเดียวกัน. 1-56.

<sup>17</sup> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551, ข้อ 11, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125 ตอนพิเศษ 50 ง (1 กุมภาพันธ์ 2551): 4-5.

<sup>18</sup> Weber Max, *The Theory of Social and Economic Organization*, (New York: Oxford University Press, 1947), อ้างถึงใน อัมพร อารังลักษณ์, *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ*, พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556), 296.

ต้องการ และเป็นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเวเบอร์ถือว่าเป็นตัวแบบโครงสร้างองค์การที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดในการจัดองค์การที่ผู้บริหารสามารถควบคุมระบบความสัมพันธ์ของสมาชิกในองค์การด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่และความสัมพันธ์อย่างชัดเจน รวมทั้งการควบคุมระบบงานให้อยู่ภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การได้ มีลักษณะสำคัญดังนี้

1. มีการแบ่งงานกันทำตามหน้าที่
2. มีการระบุอำนาจหน้าที่สำหรับตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจน ตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา
3. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
4. ความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์การต้องไม่มีเรื่องส่วนตัวมาเกี่ยวข้อง
5. การคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักคุณธรรม โดย

คำนึงถึงความสามารถและทักษะในการทำงานเป็นสำคัญ

6. มีระบบประกันตำแหน่งในองค์การสำหรับการว่าจ้างบุคลากรเข้าทำงาน
7. แยกชีวิตส่วนตัวออกจากเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานโดยเด็ดขาด

เฮนรี มินท์เบิร์ก<sup>19</sup> ได้เสนอว่าองค์การโดยมากมักประกอบด้วย 6 องค์ประกอบหลักคือ

1. ส่วนของกลยุทธ์ (Strategic Apex) ได้แก่ ฝ่ายบริหารระดับสูงสุดขององค์การ ซึ่งโดยทั่วไปหมายถึงผู้บริหารสูงสุดขององค์การรับผิดชอบองค์การโดยรวมทั้งหมดมีหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชาโดยตรง การสร้างความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การ และการพัฒนากลยุทธ์ขององค์การ
2. ส่วนปฏิบัติการ (Operating Core) รับผิดชอบปฏิบัติงานหลักที่ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์การโดยตรง
3. ส่วนผู้บริหารระดับกลาง (Middle Line) ได้แก่ ผู้บริหารระดับกลาง รับผิดชอบคอยประสานผู้บริหารสูงสุดกับฝ่ายปฏิบัติงานระดับกลางขององค์การให้สอดคล้องกัน ระหว่างนโยบายกับฝ่ายปฏิบัติตนเอง
4. ส่วนเทคนิค (Technostructure) ได้แก่ นักวิเคราะห์ระบบงานมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับมาตรฐานการทำงานในองค์การ พยายามค้นหาระเบียบวิธีการทำงานให้แก่ฝ่าย

---

<sup>19</sup> Mintzberg, Henry, Joseph Lampel, James Brian Quinn and Surmantra Ghoshal, *The Strategy Process: Concepts, Contexts, Cases*, (United Kingdom: Pearson Education Limited, 2003), อ้างถึงใน เรื่องเดียวกัน, 207.

ปฏิบัติงานในองค์กร หน้าที่สำคัญคือปรับปรุงระบบการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยวิเคราะห์ระบบงาน 3 ด้านคือ การวิเคราะห์ระบบงาน คือมาตรฐานกระบวนการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การวิเคราะห์แผนงาน และการวิเคราะห์ระบบงานบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีมาตรฐานคุณภาพทักษะในการทำงานที่เหมาะสมได้มาตรฐาน

5. ส่วนสนับสนุน (Support Staff) มีหน้าที่หลักในการคอยให้คำปรึกษาหารือแนะนำให้แก่ฝ่ายปฏิบัติการ เท่ากับช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายขององค์กรทางอ้อม

6. ส่วนอุดมการณ์

อัมพร อารงลักษณ์<sup>20</sup> ทั้งนี้สามส่วนแรกมีความสัมพันธ์ที่เห็นได้ชัดทางสายการบังคับบัญชา ส่วนกลุ่มเทคนิคและส่วนสนับสนุน เป็นกลุ่มคนที่อยู่นอกสายการบังคับบัญชา ที่สามารถส่งผลกระทบต่อส่วนงานปฏิบัติระดับกลางเท่านั้น ส่วนอุดมการณ์ เป็นเสมือนรัศมีที่รายล้อมรอบระบบองค์กรทั้งหมด

อังรี ฟายอล<sup>21</sup> ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงานในฐานะนักบริหาร ที่ได้ลงมือปฏิบัติเองและสรุป เป็นหลักการบริหารสากล (General Principles of Management) มีทั้งหมด 14 ข้อ ได้แก่

1. หลักการแบ่งงานกันทำ (Division of Work) ประสิทธิภาพการทำงานของคนงานจะดีมากขึ้นถ้าได้มีการแบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะด้าน

2. หลักของอำนาจหน้าที่ (Authority) นักบริหารต้องมีความสามารถในการออกคำสั่ง อันเป็นสิทธิที่นักบริหารจะได้จากการดำรงตำแหน่งในองค์กร และจะเกิดความรับผิดชอบเท่ากับอำนาจหน้าที่ที่ได้รับเพื่อควมมีประสิทธิภาพในการทำงาน

3. หลักของระเบียบวินัย (Discipline) ลูกน้องที่ดีต้องเชื่อฟังและเคารพกฎระเบียบที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งจะต้องมีการเจรจาทำความเข้าใจต่อกฎต่าง ๆ ในระหว่างลูกน้อง และนายจ้างแล้วเป็นอย่างดี นอกจากนี้กฎระเบียบต่าง ๆ จะดีก็เนื่องด้วยการที่ผู้นำองค์กรที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น

4. หลักเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command) ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนจะต้องรับฟังคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาได้เพียงคนเดียวเท่านั้น (one man one boss) เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการสั่งการ

<sup>20</sup> อัมพร อารงลักษณ์, *องค์กร: ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ*, 212.

<sup>21</sup> Pugh, Derek. *Writers on Organizations*, (Beverly Hills, California: Sage, 2003), อ้างถึงใน เรื่องเดียวกัน, 49.

5. หลักเอกภาพในการสั่งการ (Unity of Direction) กลุ่มต่าง ๆ ในองค์การไม่ว่าจะอยู่ในที่ส่วนใดขององค์การจะต้องมีวัตถุประสงค์สูงสุดร่วมกันเพื่อองค์การ (common goals) และใช้นโยบาย หรือแผนงานเดียวกัน

6. หลักผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นรองผลประโยชน์ส่วนรวม (Subordination of individual interest to general interest) ทุกคนในองค์การต้องเสียสละผลประโยชน์ส่วนตัวบางอย่าง และเห็นผลประโยชน์ขององค์การโดยรวมทั้งหมดเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว

7. หลักการจ่ายค่าตอบแทนที่ยุติธรรม (Remuneration) ทุกคนที่ทำงานให้กับองค์การต้องได้รับค่าตอบแทนแรงงานในราคาที่ยุติธรรม

8. หลักการรวมอำนาจ (Centralization) หมายถึงอัตราการเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในองค์การ นักบริหารต้องใช้ดุลยพินิจตัดสินใจถึงความเหมาะสม เมื่อไรจะให้มีการรวมหรือกระจายอำนาจการตัดสินใจนั้น ฟายอล เสนอว่า นักบริหารควรพยายามรวมอำนาจการตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด

9. หลักสายการบังคับบัญชา (Scalar Chain) จากการที่มีการแบ่งอำนาจหน้าที่ลดหลั่นกันลงมาจากข้างบนลงมาข้างล่างแสดงถึงลำดับชั้นการบังคับบัญชา (Hierarchy) และลักษณะการติดต่อสื่อสารจึงควรเป็นตามชั้นการบังคับบัญชาด้วย อย่างไรก็ตาม หากการติดต่อในแนวตั้งนั้นเกิดความล่าช้า ฟายอล เสนอว่า ควรใช้ Gangplank นั่นคือ การติดต่อในทางแนวรวมแทนการติดต่อตามสายชั้นการบังคับบัญชา แต่ควรจะใช้ Gangplank ได้ก็ต่อเมื่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับรู้และยินยอมให้มีการติดต่อดังกล่าวได้

10. หลักของความมีระเบียบ (Order) นักบริหารต้องมีหน้าที่จัดระเบียบ สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่เป็นที่เป็นทาง และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อให้สะดวกและง่ายแก่การใช้สอย นอกจากนี้ยังต้องจัดบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับคุณสมบัติของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

11. หลักความเสมอภาค (Equity) นักบริหารต้องมีความเมตตาและให้ความยุติธรรมแก่ทุกคนที่อยู่ใต้การบังคับบัญชา นอกจากนี้ต้องปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกัน

12. หลักความมั่นคง (Stability of Tenure) นักบริหารต้องประกันบุคคลในองค์การไม่ให้มีการย้ายออกจากงานสูงเพราะนั่นหมายถึงองค์การได้สูญเสียทรัพยากรบุคคลที่มีค่าที่ได้ลงทุนไป นอกจากนี้ ยังต้องมีหน้าที่วางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้คนมาทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงได้ตลอดเวลา

13. หลักความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative) นักบริหารควรเปิดโอกาสให้ลูกน้องได้แสดงความคิดริเริ่มและทำงานตามความคิดของเขา เพื่อให้สามารถใช้ความพยายามในการทำงานได้เต็มที่

14. หลักของความสามัคคี (Esprit de Corps) หน้าที่นักบริหารประการสุดท้ายคือการเสริมสร้างกลุ่มทำงานที่มีความสามัคคีกันในองค์กร

จากแนวคิดและทฤษฎีองค์กร แสดงให้เห็นถึงหลักการที่จะนำมาใช้ในการลดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครได้เป็นอย่างมาก

## 2.4 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM)

### 2.4.1 คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)<sup>22</sup>

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ทรัพยากรมนุษย์) ของภาครัฐเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกผู้เข้ารับราชการพลเรือน และจัดการศึกษาให้นักเรียนหลวงฝ่ายพลเรือนที่ส่งไปศึกษาต่างประเทศ และพ.ศ. 2475 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้าราชการพลเรือนให้เข้ารูปตามระบอบการปกครองใหม่ โดยตราเป็นพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2476 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2477 ซึ่งเป็นวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยพระราชบัญญัติฉบับนี้ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งเรียกโดยย่อว่า "ก.พ." มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการบริหารราชการแผ่นดินโดยรวม มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 2551 มาตรา 8

#### 2.4.1.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้ส่งเสริมสนับสนุน และผลักดันให้ส่วนราชการเห็นความสำคัญของการพัฒนาข้าราชการตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ที่มุ่งเน้นพัฒนาข้าราชการ โดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ตรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ นักบริหารทุกระดับ มีศักยภาพในการเป็นผู้นำการบริหารราชการยุค

<sup>22</sup> สำนักงานก.พ., “ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน 2552 – 2556 ,” [http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=110&Itemid=197&limitstart=5](http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=110&Itemid=197&limitstart=5) (สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559).

ใหม่ เพื่อให้ภาคราชการมีขีดความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับสูงเทียบเท่าเกณฑ์สากล

การพัฒนาข้าราชการในปัจจุบันมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง สำนักงาน ก.พ. มีบทบาทเป็นผู้เสนอแนะ กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการในการดำเนินงานฝึกอบรม พัฒนา จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนชั้นขณะเดียวกัน ก็ได้จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม พัฒนา ที่มีรูปแบบหลากหลาย อาทิ การจัดหลักสูตรในห้องเรียน การจัดหลักสูตรฝึกอบรมทางไกล การฝึกอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

จากการที่บริบทของภาคราชการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาส่งผลต่อการที่ราชการจำเป็นต้องมีความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการกำหนดและบริหารนโยบาย ระบบการพัฒนาข้าราชการจึงเป็นกลไกที่สำคัญที่จะสนับสนุนให้ส่วนราชการมีบุคลากรคุณภาพสูงมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ราชการ ต่อมาเมื่อมีการปฏิรูประบบราชการในปี พ.ศ. 2545 ซึ่งได้มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร และเสริมสร้างศักยภาพข้าราชการในการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2551 มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการ ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล นอกจากนี้ ข้าราชการต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.พ. จึงเห็นความจำเป็นที่จะต้องเตรียมกำลังคนภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง สอดคล้อง ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

#### 2.4.2 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)<sup>23</sup>

<sup>23</sup> คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.), “ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2546-2550,” [http://www.opdc.go.th/uploads/files/46\\_50.pdf](http://www.opdc.go.th/uploads/files/46_50.pdf) (สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559).



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร) เป็นหน่วยงานหลักที่  
ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2545 ให้ดำเนินการ  
ขับเคลื่อนการปฏิรูประบบราชการจึงได้นำแนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่มาประยุกต์ใช้เป็นหลัก  
คิด หลักปฏิบัติ โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้วางเป้าประสงค์หลักของการ  
พัฒนาระบบราชการไทยไว้ 4 ประการ คือ 1) พัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนที่ดีขึ้น 2) ปรับ  
บทบาทภารกิจและขนาดให้มีความเหมาะสม 3) ยกกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงาน  
ให้อยู่ในระดับสูงและเทียบเท่าเกณฑ์สากล และ 4) ตอบสนองต่อการบริหารปกครองในระบอบ  
ประชาธิปไตย ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบราชการไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้  
กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2546-2550 ประกอบด้วย 7 ยุทธศาสตร์ที่  
สำคัญดังนี้ยุทธศาสตร์ที่ 1 การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและวิธีการทำงาน ยุทธศาสตร์ที่ 2 การ  
ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ที่ 3 การรื้อปรับระบบการเงินและ  
การงบประมาณ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างระบบบริหารบุคคลและค่าตอบแทนใหม่ยุทธศาสตร์ที่ 5 การ  
ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมยุทธศาสตร์ที่ 6 การเสริมสร้างระบบราชการให้  
ทันสมัยยุทธศาสตร์ที่ 7 การเปิดระบบราชการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

#### 2.4.2.1 เหตุผลของการปฏิรูประบบราชการ

1. กระแสโลกาภิวัตน์ มีแนวโน้มที่จะมีการเปิดเสรีในด้านต่างๆทำให้  
เศรษฐกิจเกิดการไร้พรมแดนและมีการแข่งขันในเวทีโลกรุนแรงขึ้น สังคมเข้าสู่ยุคแห่งการเรียนรู้  
กระแสสังคมเข้าสู่ยุคประชาธิปไตย การบริหารจัดการแนวใหม่ที่ยึดหลักธรรมาภิบาล จึงส่งผลให้  
สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง  
สำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่ต้องเพิ่มศักยภาพและความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเพื่อ  
ตอบสนองความต้องการของระบบที่เปลี่ยนแปลงไป

2. ระบบราชการไทยมีปัญหาที่สำคัญ คือ ความเสื่อมถอยของระบบ  
ราชการ และการขาดธรรมาภิบาล ดังนั้นแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่คือการ  
เปลี่ยนแปลงสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่ยึดหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจะส่งผล  
ทำให้ภาครัฐทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารจัดการของภาครัฐดังนี้

2.1 ปรับวิธีการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเน้นผลงาน

2.2 ปรับการบริหารงานให้เป็นธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้

2.3 ปรับบทบาทภารกิจและกลยุทธ์โดยให้เอกชนและชุมชนมี

ส่วนร่วมการปฏิรูประบบราชการเป็นการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารจัดการของภาครัฐซึ่งอาศัย  
แนวคิดการปฏิรูประบบราชการที่ว่า

2.3.1 ระบบเดิมล้าสมัยและขาดประสิทธิภาพเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ และไม่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและการเปลี่ยนแปลงของสังคม

2.3.2 เนื่องจากเกิดภาวะวิกฤติ ทำให้ราชการต้องลดขนาดลงและปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อประหยัดงบประมาณและใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด หลักสำคัญของแผนการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐเป็นการปฏิรูปในลักษณะองค์รวมเพื่อเปลี่ยนแปลงระบบบริหารภาครัฐไปสู่ระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นการทำงานโดยวัดผลสัมฤทธิ์/มีการวัดผลที่เป็นรูปธรรมโปร่งใสมีการบริหารงานที่รวดเร็ว และคล่องตัวสามารถตอบสนองความต้องการของสังคมได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน สังคม และประเทศชาติได้อย่างทั่วถึงและสามารถแข่งขันกับนานาประเทศในเวทีโลกได้ การปฏิรูประบบราชการไทยในปัจจุบันปรากฏเด่นชัดที่สุดในสมัย พ .ต.ท ทักษิณ ชินวัตร จุดเริ่มต้นที่ปรากฏเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจนของการปฏิรูประบบราชการในครั้งนี้เกิดขึ้นภายหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้กฎหมายสำคัญ 2 ฉบับด้วยกัน คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ในวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2545 ซึ่งแนวคิดการปฏิรูประบบราชการที่เป็นแนวคิดพื้นฐานที่สำคัญของการปฏิรูปในครั้งนี้ คือ แนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management: NPM)<sup>24</sup>

ประโยชน์ ส่งกลิ่น<sup>25</sup> ได้ศึกษาการปฏิรูปการจัดการภาครัฐ กรณีศึกษาการจัดการภาครัฐแนวใหม่ในประเทศไทยและสิงคโปร์ พบว่า รูปแบบของการปฏิรูปในประเทศไทยและสิงคโปร์มีความคล้ายคลึงกันอย่างมากใน 3 แง่ คือ 1. รัฐบาลของทั้งสองประเทศไม่เพียงแต่มุ่งเน้นที่สิ่งนำเข้าและกระบวนการเท่านั้น แต่ยังมุ่งเน้นที่ผลสัมฤทธิ์อีกด้วย โดยภาครัฐได้มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งการนำเอากระบวนการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้อย่างกว้างขวาง 2. รัฐบาลของทั้งสองประเทศไม่เพียงแต่มุ่งเน้นในสิ่งที่รัฐบาลต้องการจะทำเท่านั้น แต่ยังมุ่งเน้นในการให้ความสำคัญกับความต้องการของประชาชนอีกด้วย โดยภาครัฐได้หันมาให้ความสำคัญกับการ

<sup>24</sup> วชิรวิชร งามละม่อม, “การบริหารภาครัฐแนวใหม่ New Public Management: NPM,” [www.trdm.co.th](http://www.trdm.co.th) (สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559).

<sup>25</sup> ประโยชน์ ส่งกลิ่น, “การปฏิรูปการจัดการภาครัฐ: กรณีศึกษาการจัดการภาครัฐแนวใหม่ในประเทศไทยและสิงคโปร์,” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทศึกษาศาสตร์, คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2551). (1)-(2).



ให้บริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนมากขึ้นและ

3. รัฐบาลของทั้งสองประเทศไม่เพียงแต่มุ่งเน้นในการจัดหาและแจกจ่ายสินค้าและบริการด้วยตนเองเท่านั้น แต่ยังมุ่งเน้นให้มีการถ่ายโอนหน้าที่ดังกล่าวไปสู่ภาคเอกชนอีกด้วย โดยภาครัฐได้ปรับเปลี่ยนบทบาทของตนจากการเป็นผู้ผลิตและผู้ให้บริการโดยตรงไปสู่บทบาทของผู้อำนวยความสะดวกมากขึ้น

สุระศักดิ์ ชะมารัมย์<sup>26</sup> ได้ศึกษาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ กระแสหลักของการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงานภาครัฐพบว่า การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (NPM) จัดเป็นกระบวนการที่เลือกที่ต้องการปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบริการสาธารณะของภาครัฐให้มีความสอดคล้องกับความเป็นจริงมากที่สุดในเวลาอันสั้น โดยให้ความสำคัญกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์มากกว่าสิ่งนำเข้าและกระบวนการเปิดให้มีการแข่งขันและลดการผูกขาดการใช้ระบบสัญญาการมีบทบาทเป็นผู้กระตุ้นแทนการดำเนินการเองการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การปรับปรุงการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การเป็นผู้ประกอบการ การคาดการณ์ล่วงหน้าการยึดคุณค่าพื้นฐานแบบปัจเจกบุคคล นิยมการใช้วิธีการเชิงกลยุทธ์การปรับปรุงระบบงบประมาณ การใช้กลไกตลาดการสนองความต้องการของประชาชน การใช้รูปแบบการจัดการจากภาคเอกชนการแบ่งแยกหน่วยงานและการจัดองค์การที่ยืดหยุ่นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การดำเนินงานโดยผู้จัดการมืออาชีพการมีมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่ชัดเจนการวางตัวเป็นกลางทางการเมืองรวมตลอดทั้งการทบทวนบทบาทของภาครัฐใหม่

จะเห็นได้ว่าการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (NPM) เข้ามามีบทบาทสำคัญอย่างมากกับระบบราชการ ที่มีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดการบริหารงานที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด ที่เห็นเด่นชัดคือการนำเอาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) มาใช้ในหน่วยงานของกรมที่ดิน ที่จะกล่าวถึงโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ในลำดับถัดไป

## 2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

<sup>26</sup> สุระศักดิ์ ชะมารัมย์, “การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ กระแสหลักของการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงานภาครัฐ,” (ปริญา มหา บัณฑิต, คณะรัฐ ประศาสน ศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2555). 1-11.

1. **ราชการบริหารส่วนกลาง** ประกอบไปด้วย หน่วยงานระดับสำนัก 8 สำนัก (รวมสำนักงานที่ดินกรุงเทพฯ/สาขา/ส่วนแยก) หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า 9 หน่วยงาน และหน่วยงานภายในอีก 4 หน่วยงาน

2. **ราชการบริหารส่วนภูมิภาค** ประกอบไปด้วย สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ รวม 867 แห่ง

### 2.5.1 ภารกิจหลักของกรมที่ดิน

สำนักงานที่ดินมีภาระหน้าที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 เช่น การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และอาคารชุด การรังวัด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การอนุญาตจัดสรร หรือการทำธุรกรรมอื่น ๆ เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2544 และกฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522<sup>27</sup>

### 2.5.2 อำนาจหน้าที่ของกรมที่ดิน

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2545 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ ดังนี้

1. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการด้านกฎหมายตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำและประสานแผนงานของกรมให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของหน่วยงานในสังกัดและดำเนินการเกี่ยวกับงานสถิติและประมวลผล
4. พัฒนาระบบ รูปแบบและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานที่ดิน

<sup>27</sup> ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพ กรมที่ดิน, *คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน*, (กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์ กรมที่ดิน, 2546), 1.

5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย<sup>28</sup>

### 2.5.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<sup>29</sup>

งานการเงินและบัญชีมีหน่วยงานรับผิดชอบคือ กองคลัง ภารกิจดำเนินการ คือ ภารกิจด้านการเงินการคลัง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยการตรวจสอบใบสำคัญและเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนรับจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลทางบัญชีให้ถูกต้องตามกฎระเบียบการเงินการคลังและตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนคำสั่ง ระเบียบ กฎหมายของทางราชการ มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( GFMIS) ให้มีความถูกต้องครบถ้วน 2. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการ เพื่อให้สามารถใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการ คือ 1. บริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ตรวจสอบใบสำคัญและเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS 3. รับจ่ายเงินและนำส่งคลังในระบบ GFMIS ทุกประเภท 4. รับจ่ายเงินตามสัญญาจ้างเงินราชการ 5. บันทึกข้อมูลทางบัญชี 6. ประสานราชการระหว่างหน่วยงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ 1. ข้อมูลรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน 2. การใช้จ่ายเงินของกรมที่ดินบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การติดตามประเมินผล 1. ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินทุกเดือนและแก้ไขข้อผิดพลาดที่ตรวจพบทันที 2. ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บริหารทุกเดือน

จะเห็นได้ว่าความถูกต้องของการรับจ่ายเงินและนำส่งคลังในระบบ GFMIS ทุกประเภท ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินทุกเดือน เมื่อพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขข้อผิดพลาดที่ตรวจพบทันที และรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้ทราบทุกเดือน โดยอยู่ใน แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## 2.6 การทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

<sup>28</sup> กรมที่ดิน. *โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน*, (กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์ กรมที่ดิน, 2557), 1-10.

<sup>29</sup> กองแผนงาน กรมที่ดิน, *แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557*, (กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์ กรมที่ดิน, 2557), 58.

จิรารัตน์ สุนทรอาคเนย์<sup>30</sup> ได้ศึกษาเสียงสะท้อนจากผู้ปฏิบัติงานระบบ GFMS จำแนกเป็นรายด้าน คือ 1. ด้านระบบงาน ระบบ GFMS เป็นการทำงานรูปแบบใหม่ที่เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แตกต่างจากระบบเดิมที่ทำด้วยมือ ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่คุ้นเคย รู้สึกยุ่งยากซับซ้อนขั้นตอนมาก 2. ด้านเครือข่ายและอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายมักจะประสบปัญหาขัดข้อง ไม่สามารถป้อนข้อมูลได้ การนำส่งข้อมูลแต่ละครั้งจะต้องเดินทางไปยังสำนักงานคลังจังหวัดรอการใช้เครื่องเรียงตามลำดับก่อนหลังด้วยเวลาที่จำกัด เนื่องจากเครื่อง GFMS Terminal มีจำนวนไม่เพียงพอที่จะรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ 3. ด้านการบริการตอบข้อหารือ (Help Desk) พบว่าไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่หน่วยบริการตอบข้อหารือได้ หรือ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตอบปัญหาได้ในทันทีหรือตอบไม่ชัดเจน 4. การฝึกอบรม ควรให้มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS อย่างต่อเนื่อง

จิตรา อิงคกุล<sup>31</sup> ได้ศึกษาการนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ : กรณีศึกษากรมการแพทย์พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการนำระบบ GFMS มาใช้ในกรมการแพทย์สูงสุดคือด้านผู้บริหาร/นโยบาย คือผู้บริหารให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS รองลงมาเป็นปัจจัยด้านบุคลากร คือ บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือและเต็มใจที่จะปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้านสถานที่/โปรแกรมที่ติดตั้ง/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ คือ เครื่อง Terminal มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และด้านการปฏิบัติงาน คือ ผู้ปฏิบัติงานได้รับคำแนะนำ/ปรึกษาเป็นอย่างดีจากกองคลังกรมการแพทย์/กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่กำกับดูแล สำหรับปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมการแพทย์ที่อยู่ในอันดับสูงสุดคือหน่วยเบิกจ่ายขาดเครื่อง Terminal อันดับรองลงมาคือ การเรียกดูข้อมูล/รายงานที่บันทึกด้วยโปรแกรม Excel Loader จาก Internet ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที บุคลากรขาดการอบรมอย่างต่อเนื่อง และอันดับสุดท้ายผู้บริหารไม่เข้าใจระบบ GFMS

<sup>30</sup> จิรารัตน์ สุนทรอาคเนย์, “เสียงสะท้อนจากผู้ปฏิบัติงานระบบ GFMS,” *วารสารกรมประชาสัมพันธ์* ปีที่ 11, ฉบับที่ 122 (2549): 25-26.

<sup>31</sup> จิตรา อิงคกุล, “การนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในส่วนราชการ: กรณีศึกษากรมการแพทย์,” (ภาคนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, สาขาการบริหารจัดการสาธารณะสำหรับนักบริหาร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2550). (1)-(2).

อารี กุหลาบ<sup>32</sup> ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กรมทางหลวง ในส่วนกลาง โดยใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) พบว่า ผลของการนำนโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ โดยใช้ระบบ GFMS ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้กำหนดให้หน่วยงานราชการทุกแห่งนำมาใช้ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้กรมทางหลวงในส่วนกลางสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีได้เป็นอย่างดีเป็นผลมาจากการพัฒนา 1. ความรู้ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับบริการทางการเงินและบัญชีที่สะดวก รวดเร็ว และทันเวลา 2. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน คือ ปัญหาเรื่องของอุปกรณ์และจำนวนบุคลากรที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ GFMS ซึ่งหน่วยงานได้แก้ปัญหาดังกล่าวโดยการประสานขอความร่วมมือไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อขอคำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา

ชมภูษ ฟู่นาค<sup>33</sup> ได้ศึกษาการประเมินผลระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จังหวัดนนทบุรี พบว่า ปัญหาอุปสรรคต่างที่เกิดขึ้นคือความไม่พร้อมของหน่วยงานตั้งแต่แรก โดยไม่มีการเปิดโอกาสให้แต่ละหน่วยงานได้ศึกษาสภาพปัญหา ความพร้อมหรือข้อมูลต่าง ๆ ก่อนนำระบบมาใช้ เจ้าหน้าที่ที่ใช้ระบบขาดความเชี่ยวชาญ มีการหมุนเวียนปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่อยู่ตลอดเวลา มีข้อจำกัดเรื่องความรู้ความสามารถในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และงบประมาณที่รัฐจัดสรรไว้เพื่อใช้ดำเนินงานในระบบ GFMS ไม่ครอบคลุมทุกอย่าง ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายให้กับแต่ละหน่วยงาน ส่วนวัสดุอุปกรณ์ก็ขาดประสิทธิภาพ ตัวระบบเองก็มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา รวมถึงขาดการสนับสนุนและการสั่งการที่ดีของผู้บริหาร

---

<sup>32</sup> อารี กุหลาบ, “การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กรมทางหลวงในส่วนกลางโดยใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS),” (ปริญญา มหาบัณฑิต, สาขา นโยบายสาธารณะ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2553), 1-4.

<sup>33</sup> ชมภูษ ฟู่นาค, “ การประเมินผลระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จังหวัดนนทบุรี,” *วารสารวิทยบริการ* ปีที่ 21, ฉบับที่ 2 (2553): 45-63.

ฝนทอง พวงประทุม<sup>34</sup> ได้ศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงจังหวัดนครปฐม สมุทรสงครามและสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า ปัญหาที่สำคัญในด้านผู้ปฏิบัติ คือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องรับผิดชอบงานหลาย ๆ อย่างในระบบ GFMIS Web Online รวมถึง การบันทึกรายการบัญชี และรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีตัวเลขเป็นจำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายเนื่องจากยังขาดความรู้ความเข้าใจประสบการณ์ทางด้านบัญชีตามหลักบัญชีคู่ตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS Web Online ด้านระบบการเงินและบัญชี คือ การบันทึกและการปรับปรุงรายการ บัญชี ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี คือ ความพร้อมและความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ตในการบันทึก ประมวลผลและออกรายงานทางการเงิน

วิภัสรา รถมทอง<sup>35</sup> ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ GFMIS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง พบว่า (1) ความสำเร็จในการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-2555 มีหน่วยงานที่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ได้เพิ่มมากขึ้นและผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของระบบเบิกจ่ายเงินระดับมากที่สุด (2) ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จประกอบด้วยด้านบุคคลระบบสารสนเทศและการจัดการองค์การโดยปัจจัยด้านบุคคลและการจัดการองค์การมีความสัมพันธ์ต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ GFMIS ของส่วนราชการจังหวัดระนองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (3) ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ GFMIS ของส่วนราชการจังหวัดระนองให้มีประสิทธิภาพมาก 3 ด้านได้แก่ด้านบุคคลหน่วยงานควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านระบบ GFMIS เป็นการเฉพาะในการปฏิบัติงานและมีการฝึกปฏิบัติงานจริงผ่านระบบอย่างต่อเนื่อง ด้านระบบสารสนเทศหน่วยงานควรพัฒนาระบบเครือข่ายจัดหาคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและอุปกรณ์

<sup>34</sup> ฝนทอง พวงประทุม, “ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ,” (ปริญญามหาบัณฑิต, วิชาเอกการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2554). ค.

<sup>35</sup> วิภัสรา รถมทอง, “ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ GFMIS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง ,” (ปริญญามหาบัณฑิต, สาขา วิชาวิทยาการจัดการ แขนงวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2555). ง.



(Token Key) ให้เพียงพอและด้านการจัดการองค์การหน่วยงานจัดหาเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอย่างน้อย 2 คนให้สามารถทำงานแทนกันได้และผู้บริหารของหน่วยงานควรให้ความสำคัญและส่งเสริมการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS

ชญัญญา ศรีทอง<sup>36</sup> ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีศึกษากระทรวงสาธารณสุขพบว่าปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้านโครงสร้างองค์กร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่าปัจจัยความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรและปัจจัยการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS มีผลต่อการปฏิบัติงานในระดับมากปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้านบุคลากรจำแนกตามปัจจัยคุณลักษณะส่วนบุคคลพบว่าปัจจัยทักษะในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นมีผลต่อการปฏิบัติงานในระดับมากปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้านงบประมาณจำแนกตามปัจจัยคุณลักษณะส่วนบุคคลพบว่าปัจจัยการจัดสรรงบประมาณทั่วถึงและเหมาะสมและปัจจัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากผู้บังคับบัญชามีผลต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้านวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้จำแนกตามปัจจัยคุณลักษณะส่วนบุคคลพบว่ามีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในระดับมากทั้งในเรื่องความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์อีกทั้งการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพียงพอและเหมาะสม ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้านอาคารสถานที่ทำเลที่ตั้งจำแนกตามปัจจัยคุณลักษณะส่วนบุคคลพบว่าปัจจัยสถานที่ปฏิบัติงานมีแสงไฟสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทสะดวกและสถานที่ปฏิบัติงานเป็นสัดส่วนเพียงพอและเหมาะสมมีผลต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก

จำลอง ต๊ะกาทโพธิ์<sup>37</sup> ได้ศึกษาประสิทธิผลของการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS เห็นความสำคัญของระบบ GFMS ที่มีผลต่อประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดอุดรดีตส่งผลให้การดำเนินงานของส่วนราชการดีขึ้นจึงเป็นข้อสนับสนุนที่ส่วนราชการควรให้ความสำคัญกับการนำระบบดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินการต่อไปและผลเปรียบเทียบความคิดเห็นของ

<sup>36</sup> ชญัญญา ศรีทอง, “ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีศึกษากระทรวงสาธารณสุข,” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, สาขา บัญชี ภาควิชาบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2556), 3

<sup>37</sup> จำลอง ต๊ะกาทโพธิ์, “ประสิทธิผลของการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS),” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, สาขาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดีต, 2557), 4.

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS ทำให้ทราบว่าด้านการใช้ระบบด้านเว็บไซต์อุปกรณ์และบุคลากรเป็นจุดอ่อนเนื่องจากระบบการสื่อสารด้านเว็บไซต์พบข้อขัดข้องขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซ้ำซ้อนส่วนราชการส่วนใหญ่มีอุปกรณ์ไม่ทันสมัยไม่เพียงพอต่อประสิทธิภาพและบุคลากรมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนส่งผลให้การดำเนินงานของส่วนราชการไม่เป็นไปตามเป้าหมายตั้งนั้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการพัฒนาปรับปรุงระบบการสื่อสารด้านเว็บไซต์ตลอดจนสนับสนุนอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เสริมสร้างความรู้ความชำนาญและความเข้าใจร่วมกันให้กับบุคลากรของส่วนราชการเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนารูปแบบการทำงานและการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานของส่วนราชการเพิ่มมากขึ้น

จากการทบทวนวรรณกรรม ข้างต้นแสดงให้เห็นว่าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบ GFMS มีปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้ โครงสร้างองค์การ ผู้บริหาร นโยบาย อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านบุคลากร ที่ขาดความรู้ ขาดการฝึกอบรม การโยกย้ายสับเปลี่ยน การที่บุคลากรไม่สามารถทำงานแทนกันได้ จากข้อมูลเหล่านี้ทำให้ผู้วิจัยนำมาประมวลเป็นกรอบแนวคิดของงานวิจัย โดยใช้ แนวคิดและทฤษฎีองค์การมาประยุกต์ใช้ ซึ่งจะนำเสนอในบทต่อไป

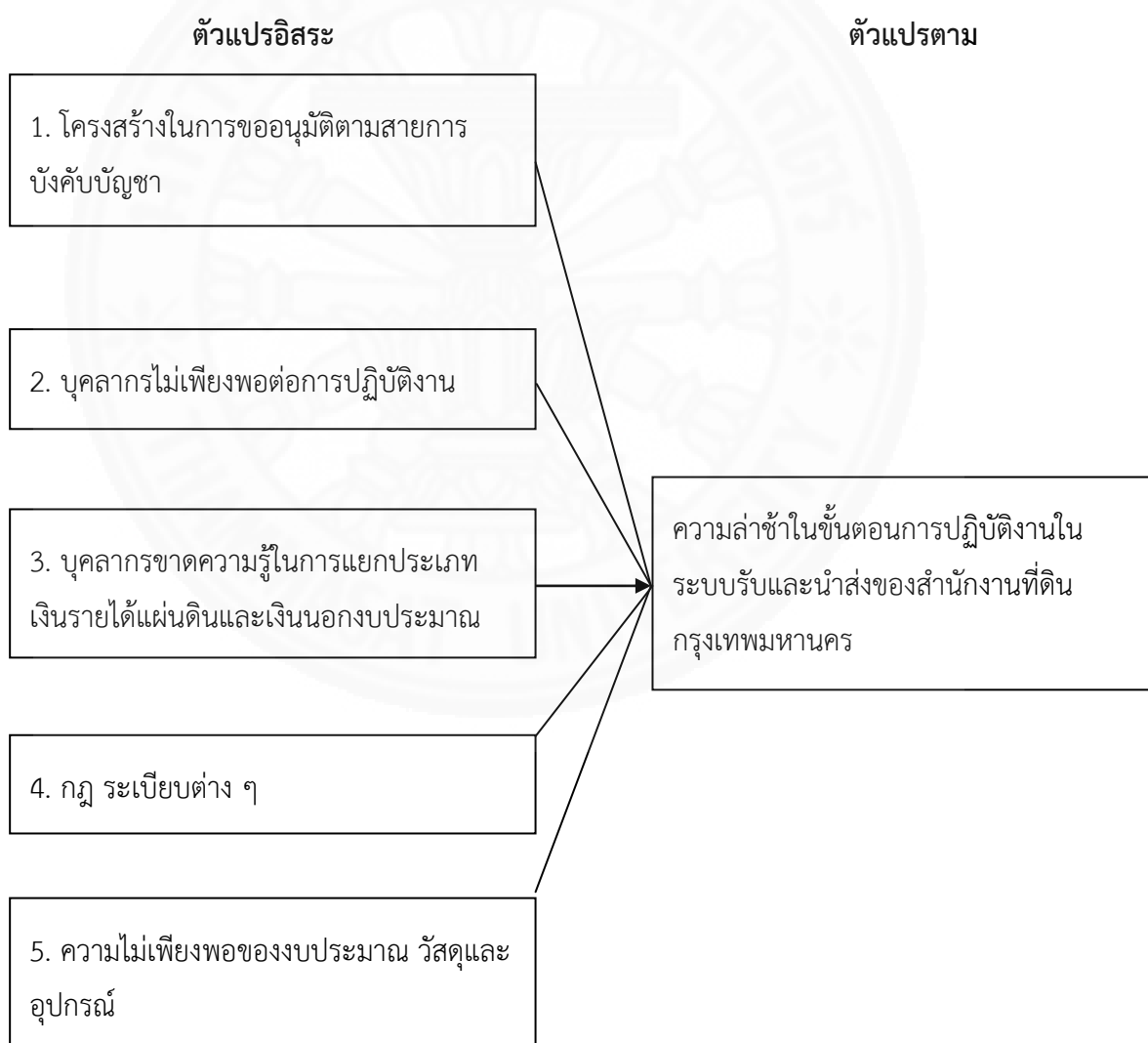


### บทที่ 3

#### กรอบแนวคิดและวิธีการวิจัย

##### 3.1 กรอบแนวคิดของงานวิจัย

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร จึงได้นำมาประมวลเป็นกรอบแนวคิดของงานวิจัย ดังนี้



### 3.1.1 ตัวแปรอิสระ

1. โครงสร้างในการขออนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel Loader ตามระบบราชการ<sup>1</sup> (Bureaucracy) มีการระบุอำนาจหน้าที่สำหรับตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจน ตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชาซึ่งมีความซับซ้อน โดยที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ ถ้าบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ต้องรอจนกว่าจะลงลายมือชื่อครบทุกคน ไม่ได้มีการมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่แทน ทำให้ในการจัดส่งเอกสารให้กับกองคลัง กรมที่ดิน เป็นไปด้วยความล่าช้า เกินกว่า 3 วันทำการ

2. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจากการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีโดยไม่มีบุคคลมาดำรงตำแหน่งแทนทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้คนมาทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงได้ตลอดเวลา<sup>2</sup> มิเช่นนั้นจะทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร

3. บุคลากรขาดความรู้ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ<sup>3</sup> จากการเรียกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีบรรจุใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ทำให้การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งผิดพลาด ส่งผลให้การบันทึกบัญชีในระบบผิดพลาดไปด้วย และต้องทำการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนภายในเดือนถัดไป ฉะนั้นการขาดความรู้และทักษะในการทำงาน<sup>4</sup> จะทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอน

<sup>1</sup> Weber Max, *The Theory of Social and Economic Organization*, (New York: Oxford University Press, 1947), อ้างถึงใน อัมพร อารังลักษณ์, *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ*, พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556), 296.

<sup>2</sup> Pugh, Derek. *Writers on Organizations*, (Beverly Hills, California: Sage, 2003), อ้างถึงใน เรื่องเดียวกัน, 49.

<sup>3</sup> สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, *แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ: การตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน*, 1-56.

<sup>4</sup> Mintzberg, Henry, Joseph Lampel, James Brian Quinn and Surmantra Ghoshal, *The Strategy Process: Concepts, Contexts, Cases*, (United Kingdom: Pearson Education Limited, 2003), อ้างถึงใน อัมพร อารังลักษณ์, *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ*, 207.

การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

4. กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติในระบบรับและนำส่ง มีการเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน<sup>5</sup> ยกตัวอย่างเช่น ในการแยกประเภทแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ กรณีการรับเงิน เป็นแบบ นส.01 ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน แบบ นส.03 ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน กรณีการนำส่งเงิน เป็นแบบ นส.02-1 เป็นเอกสารผ่านรายการรายได้แผ่นดินของตนเอง แบบ นส.02-2 เป็นเอกสารพักรายการ รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น เป็นต้น รวมทั้งการลงลายมือชื่อในการขออนุมัติที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551<sup>6</sup> จากแบบเอกสารที่ใช้ในการจัดทำในแต่ละวันแยกหลายแบบตามประเภทของเงิน การลงลายมือชื่อในการขออนุมัติ ที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

5. ความไม่เพียงพอของงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ เมื่อไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อปริมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละปีงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์<sup>7</sup> ยกตัวอย่างเช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ และกระดาษ อันเนื่องมาจากในการจัดซื้อจัดจ้างต้องทำที่ส่วนกลางเท่านั้น สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยไม่สามารถทำการจัดซื้อจัดจ้าง เองได้ รวมทั้งต้องทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจัดซื้อส่งให้ส่วนกลาง ดำเนินการต่อ กว่าส่วนกลางจะดำเนินการแล้วเสร็จ ใช้ระยะเวลาค่อนข้างนาน ทำให้ไม่สะดวกในการจัดพิมพ์เอกสาร ที่ต้องดำเนินการจัดทำทุกวันและจัดส่งเอกสารให้กองคลัง กรมที่ดิน ภายใน 3 วันทำการ ก่อให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำเอกสารในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

### 3.1.2 ตัวแปรตาม

ความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเกิดจากโครงสร้างในการขออนุมัติตามสายการบังคับบัญชา บุคลากรไม่เพียงพอต่อ

<sup>5</sup> Weber Max, *The Theory of Social and Economic Organization*, (New York: Oxford University Press, 1947), อ้างถึงใน เรื่องเดียวกัน, 296.

<sup>6</sup> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551, ข้อ 11, *ราชกิจจานุเบกษา* เล่ม 125 ตอนพิเศษ 50 ง (1 กุมภาพันธ์ 2551): 1-23.

<sup>7</sup> Pugh, Derek. *Writers on Organizations*, (Beverly Hills, California: Sage, 2003), อ้างถึงใน อัมพร อารังลักษณ์, *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ*, 49.

การปฏิบัติงาน บุคลากรขาดความรู้ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ กฎระเบียบต่าง ๆ ความไม่เพียงพอของงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์

### 3.2 ระเบียบวิธีการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงผสมผสาน (Mixed Methods) คือ การใช้เทคนิคการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการวิจัยที่มุ่งหาข้อเท็จจริง เน้นการใช้ข้อมูลที่เป็นตัวเลขเป็นหลักฐานยืนยันความถูกต้องของข้อค้นพบ และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการวิจัยที่ต้องลงไปศึกษาในกลุ่มบุคคลเพื่อสัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) สำหรับวิธีดำเนินการศึกษาวิจัย ประกอบด้วย

- 3.2.1 สถานที่ในการเก็บข้อมูล
- 3.2.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.2.1 สถานที่ในการเก็บข้อมูล

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครทั้ง 17 สาขา

1. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
2. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน
3. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง
4. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
5. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ
6. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
7. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร
8. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว
9. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ
10. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม
11. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขารามบุรี

12. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี
13. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
14. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก
15. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน
16. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง
17. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม

### 3.2.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การเลือกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการวิจัย

2.1 ใช้วิธีการเลือกแบบโควต้า (Quota Sampling) ในการตอบแบบสอบถาม เป็นการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยการกำหนดสัดส่วนของจำนวนกลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่มตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน<sup>8</sup> การศึกษาในครั้งนี้ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จำนวน 17 แห่ง ๆ ละ 3 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 51 คน

2.2 ใช้วิธีการเลือกแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) ในการสัมภาษณ์ มีจุดมุ่งหมายหลักของการเลือกตัวอย่าง เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่เหมาะสมกับกรอบแนวคิด และวัตถุประสงค์ของการวิจัยโดยผู้ให้ข้อมูลได้รับการพิจารณาจากการตัดสินใจของผู้วิจัย ว่ามีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาครั้งนี้<sup>9</sup> การศึกษาในครั้งนี้ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จำนวน 17 แห่ง ๆ ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 17 คน

### 3.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย

#### 3.2.3.1 แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอนประกอบด้วย

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่หน่วยงานต้นสังกัด เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวนครั้งในการเข้ารับการฝึกอบรมในระบบรับและนำเสนอ

<sup>8</sup> สุรพงษ์ โสธนะเสถียร. *หลักและทฤษฎีการวิจัยทางสังคมศาสตร์*. (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ประสิทธิ์ภัณฑ์แอนด์พรินติ้ง, 2549), 240

<sup>9</sup> พิชญ์สินี ชมพุกำ และพิมพ์ทอง สังกุทธิพงศ์, *การวิจัยเชิงคุณภาพ* (เชียงใหม่: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2552), 10

**ตอนที่ 2** ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้า  
ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

**ตอนที่ 3** ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

**3.2.3.2 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview)** มี  
โครงสร้างข้อคำถามและการกำหนดประเด็นคำถามไว้ล่วงหน้า มีความยืดหยุ่นของข้อประเด็นคำถาม  
เพื่อการเก็บข้อมูลในขณะที่ยังคงไว้ซึ่งเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมประเด็นศึกษาอย่างครบถ้วน

**3.2.3.3 เครื่องบันทึกเสียงพร้อมอุปกรณ์การบันทึก**

**3.2.3.4 การทดสอบเครื่องมือ**

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการสอบถาม  
กลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ได้เครื่องมือวิจัยที่มีคุณภาพ โดยทดสอบความตรง ( Validity) และความเชื่อมั่น  
(Reliability) ดังนี้

(1) **การทดสอบความตรง ( Validity)** โดยนำแบบสอบถามที่  
สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่ศึกษาวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้  
เครื่องมือสามารถวัดได้ถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหาของสิ่งที่ต้องการวัด ตามที่กำหนดไว้

(2) **การทดสอบความเชื่อมั่น (Reliability)** โดยนำ  
แบบสอบถามไปทดสอบกับประชากรที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มที่จะทำการศึกษา คือ กลุ่มเจ้า  
พนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัด  
สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาต่าง ๆ จากข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 30 ราย ที่ให้คะแนน  
ต่างจาก 0,1 เช่น แบบวัดมาตราส่วน Scale 5 4 3 2 1 สูตรการคำนวณ คือ สัมประสิทธิ์แอลฟา  
(alpha coefficient:  $\alpha$ ) ของ Cronbach

**3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล**

**3.2.4.1** ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ โดยมีหมายเลขแบบสอบถาม  
(Identification Number) ทุกชุด และบันทึกว่าแบบสอบถามหมายเลขนั้นส่งไปให้หน่วยงานใดเพื่อ  
ความสะดวกในการติดตามแบบสอบถามนั้นกลับคืนมา

**3.2.4.2** สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์และลงพื้นที่สัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลด้วย  
ตนเองในพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน

**3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล**

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จำแนกการวิเคราะห์ออกเป็น 2  
แบบ คือ

3.2.5.1 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำแบบสอบถามที่ได้รับมาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติด้วยโปรแกรมทางสถิติ

(1) การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของ ผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานโดยการหาค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage)

(2) การวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในการกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่ง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบรับและนำส่ง โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation = S.D)

3.2.5.2 การประยุกต์วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพผู้วิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง และการจดบันทึก

## บทที่ 4

### ผลการวิจัยและอภิปรายผล

การค้นคว้าอิสระเรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร” ผู้วิจัยใช้วิธีการวิจัยเชิงผสมผสาน (Mixed Methods) คือ การใช้เทคนิคการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จำนวน 17 แห่ง ๆ ละ 3 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 51 คน และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) ในการสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จำนวน 17 แห่ง ๆ ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 17 คน การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จำแนกการวิเคราะห์ออกเป็น 2 แบบ คือ

#### 4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำแบบสอบถามที่ได้รับมาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติด้วยโปรแกรมทางสถิติ

4.1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน โดยการหาค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage)

4.1.2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในการกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่ง โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation = S.D) โดยใช้มาตราส่วนประเมินค่าของลิเคิร์ต (Likert) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

#### ค่าระดับ การแปลผล

4.21 – 5.00	มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมากที่สุด
-------------	---



3.41 – 4.20 มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก

2.61 – 3.40 มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับปานกลาง

1.81 – 2.60 มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับน้อย

1.00 – 1.80 มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ในการวิเคราะห์ข้อมูล จะใช้เกณฑ์ในการแบ่งระดับการหาช่วงกว้างของอันตรภาคชั้น โดยจะใช้วิธีการคำนวณหาช่วงกว้างระหว่างชั้นตามหลักการค่าเฉลี่ย<sup>1</sup> ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.8 \end{aligned}$$

และดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีในระบบรับและนำส่ง

#### 4.2 การประยุกต์วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพผู้วิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง และการจดบันทึก

<sup>1</sup> บุญชม ศรีสะอาด, *วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย*, พิมพ์ครั้งที่ 2, (กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, 2542), 82.

ผู้วิจัยได้ทำการตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับคืน ซึ่งเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์  
จำนวน 51 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

### 4.3 ผลการวิจัยเชิงปริมาณ

#### 4.3.1 ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นผู้ที่  
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยการหาค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage) ตาม  
ตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (n = 51)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
หญิง	51	100
ชาย	0	0
2. อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	12	23.5
30 - 40 ปี	30	58.8
41 - 50 ปี	5	9.8
51 ปีขึ้นไป	4	7.8
3. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	13	25.5
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	34	66.7
สูงกว่าระดับปริญญาตรี	4	7.8
อื่น ๆ	0	0

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
4. ตำแหน่ง		
ข้าราชการ	0	0
พนักงานราชการ	0	0
ลูกจ้างประจำ	51	100
ลูกจ้างชั่วคราว	0	0
5. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		
ด้านการเงินและบัญชี		
ต่ำกว่า 1 ปี	23	45.1
1 - 10 ปี	18	35.3
11 - 20 ปี	4	7.8
20 ปีขึ้นไป	6	11.8
6. จำนวนครั้งในการเข้ารับการ		
ฝึกอบรมในระบบรับและนำส่ง		
ไม่เคย	36	70.6
เคยอบรมตั้งแต่ 1 - 2 ครั้ง	12	23.5
เคยอบรมตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป	3	5.9

จากตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศหญิงทั้งหมด จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนใหญ่อายุอยู่ในช่วง 30 – 40 ปี จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 58.8 ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 66.7 เป็นข้าราชการทั้งหมด จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต่ำกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 45.1 และส่วนใหญ่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในระบบรับและนำส่ง จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 70.6

#### 4.3.2 ตอนที่ 2 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย (Mean =  $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation = S.D) ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร (n = 51)

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	$\bar{X}$	S.D.	ค่าระดับ
1. การขออนุมัติตามลำดับขั้นของสายการบังคับบัญชา ในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel loader ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ	3.82	0.740	มาก
2. การกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน	3.29	0.701	ปานกลาง
3. การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง	3.31	0.678	ปานกลาง
4. การวางแผนอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง	3.80	0.722	มาก
5. จำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจัดส่งเอกสารให้ทันภายใน 3 วันทำการ	3.84	0.703	มาก
6. คุณภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่	3.63	0.747	มาก

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและ นำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	$\bar{X}$	S.D.	ค่าระดับ
ผู้ปฏิบัติงาน			
7. ความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการแยก ประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอก งบประมาณในระบบรับและนำส่ง	4.25	0.717	มากที่สุด
8. ความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทว่า เงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ใช้แบบเอกสารใดในการบันทึกข้อมูล	4.18	0.793	มาก
9. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ในระบบรับและนำส่ง	4.00	0.825	มาก
10. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารของหน่วยงาน ที่ส่วนใหญ่ต้องทำ 2 ชุด หรือ ทำเพิ่มใน ประเภทการจัดเก็บภาษีแทนกรมสรรพากร/ กรุงเทพมหานคร	3.49	0.784	มาก
11. ความสามารถในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	3.57	0.944	มาก
12. การได้รับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้าง ความรู้และทักษะในขั้นตอนการปฏิบัติงานใน ระบบรับและนำส่ง	4.04	0.747	มาก
13. ความรู้ความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งในการปฏิบัติงานในระบบรับ และนำส่ง	3.84	0.834	มาก
14. ทักษะในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่	3.59	0.606	มาก

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและ นำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	$\bar{X}$	S.D.	ค่าระดับ
ผู้ปฏิบัติงาน			
15. หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดหา วัสดุและอุปกรณ์ เพียงพอ ต่อความต้องการในการจัดพิมพ์และนำส่ง เอกสารให้กองคลัง	3.43	0.755	มาก
- เครื่องคอมพิวเตอร์			
- เครื่องพิมพ์			
- หมึกพิมพ์			
- กระดาษ			
- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล			
16. ความล่าช้าของโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.76	0.862	มาก
17. ชนิดของเครื่องพิมพ์ประเภทต่าง ๆ	3.49	0.880	มาก
18. ความคมชัดของตัวเลขตัวอักษรจาก เครื่องพิมพ์	3.59	0.853	มาก
19. หมึกพิมพ์อิงค์เจ็ทเหมาะสมกับการพิมพ์ แบบเอกสาร	3.39	0.940	ปานกลาง
20. หมึกพิมพ์ชนิดน้ำเหมาะสมกับการพิมพ์ แบบเอกสาร	3.10	0.900	ปานกลาง

จากตารางที่ 2 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับโครงสร้างในการขออนุมัติตามสายการบังคับบัญชา เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การขออนุมัติตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชาในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel loader ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3.82 การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบรับ

และนำเสนอ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.31 ส่วนการกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดที่ 3.29

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและ นำส่งของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการที่บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เมื่อ พิจารณาเป็นรายข้อพบว่า จำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจัดส่งเอกสารให้ทันภายใน 3 วันทำ การ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3.84 การวางแผนอัตรากำลังของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเสนอ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยในลำดับรองลงมา 3.80 ส่วน คุณภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดที่ 3.63

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและ นำส่งของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการที่บุคลากรขาดความรู้ในการแยกประเภทเงิน รายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความรู้ของข้าราชการบรรจุ ใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอก งบประมาณในระบบรับและนำเสนอ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 4.25 ความรู้ความเข้าใจใน การแยกประเภทว่าเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ใช้แบบเอกสารใดในการบันทึกข้อมูล อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยในลำดับรองลงมา 4.18 ทักษะในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.59 ส่วนความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดที่ 3.57

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและ นำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การได้รับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเสนอ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 4.04 ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในระบบรับและนำเสนอ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยในลำดับรองลงมา 4.00 ความรู้ความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเสนอ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.84 ส่วนขั้นตอนการจัดทำ เอกสารของหน่วยงานที่ส่วนใหญ่ต้องทำ 2 ชุด หรือ ทำเพิ่มในประเภทการจัดเก็บภาษีแทน กรมสรรพากร/กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดที่ 3.49

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและ นำส่งของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับความไม่เพียงพอของงบประมาณ วัสดุและ อุปกรณ์ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความล่าช้าของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับมาก มี ค่าเฉลี่ยสูงสุด 3.76 ความคมชัดของตัวเลขตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยใน ลำดับรองลงมา 3.59 ชนิดของเครื่องพิมพ์ประเภทต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.49 หน่วยงาน

ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดหา วัสดุและอุปกรณ์ เพียงพอต่อความต้องการในการจัดพิมพ์และนำส่งเอกสารให้กองคลัง ได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ กระดาษ อุปกรณ์บันทึกข้อมูล อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.43 หมึกพิมพ์อิงค์เจ็ทเหมาะสมกับการพิมพ์แบบเอกสาร อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.39 ส่วนหมึกพิมพ์ชนิดน้ำเหมาะสมกับการพิมพ์แบบเอกสาร อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดที่ 3.10

#### 4.3.3 ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการตอบแบบสอบถาม

ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

1. ปริมาณงานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม จำนวนเงินค่าธรรมเนียมมีมากและมีการรับชำระเงินหลายประเภท ทั้งเงินสด แคชเชียร์เช็คและรูดบัตร
2. อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่การเงินในเขตกรุงเทพมหานครบางสาขา มีจำนวนน้อยกว่าปริมาณงานที่ต้องทำในแต่ละวัน เมื่อมีคำสั่งย้ายบางสาขา ก็ไม่มีตำแหน่งการเงินมาแทนจึงทำให้การส่งงานต่าง ๆ มีความล่าช้ากว่าปกติ
3. เมื่อกรมที่ดินเรียกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานโดยส่งมาตามสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ต้องสอนงานใหม่เรื่อย ๆ ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง เสียเวลาในการทำงาน
4. เอกสารการจดทะเบียนและนำส่งแต่ละวันมีปริมาณมาก ส่วนใหญ่จะจัดพิมพ์เอกสาร 3 ชุด คือ ตัวจริงส่งกองคลัง สำเนา สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาเก็บ และส่วนที่จัดเก็บแทนกรมสรรพากร/กรุงเทพมหานคร ต้องส่งให้กรมสรรพากรทุก 15 วัน หรือเดือนละ 2 ครั้ง แต่การลงนามอนุมัติไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เอกสารค้างเป็นเวลาหลายวัน เมื่อผ่านการลงนามแล้วต้องนำมาประกบตามวัน เพื่อนำส่งกองคลังและรวบรวมส่งกรมสรรพากร ทำให้การจัดส่งเอกสารล่าช้าไปอีก
5. หน่วยงานเป็นผู้จัดทำแบบฟอร์ม Excel Loader แต่ต้องส่งข้อมูลให้กองคลังนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMIS ซึ่งบางสำนักงานอยู่ไกลและไม่สะดวกในการนำส่งไฟล์ Excel Loader
6. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ/แบบฟอร์มในการจดทะเบียนและนำส่ง ระยะเวลาในการบังคับใช้ไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้ต้องแก้ไขและจัดทำใหม่เป็นการทำงานซ้ำซ้อน
7. คู่มืออ้างอิงธนาคารผิดพลาดบ่อยครั้ง เนื่องจากใบรับเงินจากธนาคารเป็นสำเนา

#### 4.3.4 ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ปัญหา



1. ให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา นำเข้าข้อมูลเองในระบบ GFMS และกองคลังตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS กับรายงานประจำเดือน เพื่อความรวดเร็ว และหากเกิดข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขได้ทันภายในงวดบัญชี

2. กองการเจ้าหน้าที่ควรเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่การเงิน

3. ควรหาวิธีหรือขั้นตอนในระบบรับและนำส่งที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้น้อยลงกว่านี้

4. ควรมีระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ/แบบฟอร์มล่วงหน้า

5. น่าจะมีการออกแบบรูปแบบเลขอ้างอิงธนาคารที่ชัดเจน เพื่อลดข้อผิดพลาด

6. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม สับเปลี่ยนหมุนเวียนให้ครบทุกคน

#### 4.3.5 สรุปผลการวิจัยเชิงปริมาณ

4.3.5.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นเพศหญิงทั้งหมด จำนวน 51 คน ส่วนใหญ่มีอายุ 30 – 40 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ผู้ปฏิบัติงานเป็นข้าราชการทั้งหมด มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต่ำกว่า 1 ปี และส่วนใหญ่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในระบบรับและนำส่ง

4.3.5.2 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จากการศึกษาพบว่า

(1) โครงสร้างในการขออนุมัติตามสายการบังคับบัญชา การขออนุมัติตามลำดับขั้นของสายการบังคับบัญชา ในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel loader ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ อยู่ในระดับมาก การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง อยู่ในระดับปานกลาง และการกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง

(2) บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงานเพื่อจัดส่งเอกสารให้ทันภายใน 3 วันทำการ อยู่ในระดับมาก การวางแผนอัตรากำลังของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง อยู่ในระดับมาก และคุณภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก

(3) บุคลากรขาดความรู้ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการแยก

ประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณในระบบรับและนำส่ง อยู่ในระดับมากที่สุด ความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทว่าเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ใช้แบบเอกสารใดในการบันทึกข้อมูล อยู่ในระดับมาก ทักษะในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก และความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก

(4) กฎ ระเบียบต่าง ๆ การได้รับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง อยู่ในระดับมาก ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่ง อยู่ในระดับมาก ความรู้ความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง อยู่ในระดับมาก ส่วนขั้นตอนการจัดทำเอกสารของหน่วยงานที่ส่วนใหญ่ต้องทำ 2 ชุด หรือ ทำเพิ่มในประเภทการจัดเก็บภาษีแทนกรมสรรพากร/ กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก

(5) ความไม่เพียงพอของงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ ความล้าสมัยของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับมาก ความคมชัดของตัวเลขตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์ อยู่ในระดับมาก ชนิดของเครื่องพิมพ์ประเภทต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดหา วัสดุและอุปกรณ์ เพียงพอต่อความต้องการในการจัดพิมพ์และนำส่งเอกสารให้กองคลัง ได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ กระดาษ อุปกรณ์บันทึกข้อมูล อยู่ในระดับมาก หมึกพิมพ์อิงค์เจ็ทเหมาะสมกับการพิมพ์แบบเอกสาร อยู่ในระดับปานกลาง และหมึกพิมพ์ชนิดน้ำเหมาะสมกับการพิมพ์แบบเอกสาร อยู่ในระดับปานกลาง ลดหลั่นลงมาตามลำดับ

#### 4.3.6 การอภิปรายผลการวิจัยเชิงปริมาณ

จากการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สามารถอภิปรายผลตามกรอบแนวคิดได้ดังนี้

4.3.6.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จะเห็นได้ว่าผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นข้าราชการและเป็นเพศหญิงทั้งหมด ส่วนใหญ่อายุอยู่ในช่วง 30 – 40 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต่ำกว่า 1 ปี แสดงให้เห็นถึงการเรียกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเป็นข้าราชการบรรจุใหม่และส่วนใหญ่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในระบบรับและนำส่ง

4.3.6.2 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จากผลการวิจัย พบว่า

(1) โครงสร้างในการขออนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับ

และนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก จากปัจจัยการขออนุมัติตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา ในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel loader ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง อยู่ในระดับปานกลาง และการกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง

(2) บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก จากปัจจัยจำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากปริมาณงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครมีปริมาณมากการจัดส่งเอกสารให้ทันภายใน 3 วันทำการนั้น ต้องทำการบันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งเป็นประจำทุกวัน ซึ่งไม่มีการวางแผนอัตรากำลังของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเป็นการเฉพาะ ทำให้คุณภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจก่อให้เกิดความล่าช้าได้

(3) บุคลากรขาดความรู้ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่า เป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมากที่สุด เนื่องจากความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณในระบบรับและนำส่ง เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งต้องมีความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทว่าเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ใช้แบบเอกสารใดในการบันทึกข้อมูล ต้องใช้ระยะเวลาและประสบการณ์ถึงจะมีทักษะในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถ้าไม่เคยใช้เลยหรือใช้น้อยมากก็จะทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครได้

(4) กฎ ระเบียบต่าง ๆ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก จากปัจจัยการได้รับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่ง ความรู้ความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง และขั้นตอนการจัดทำเอกสารของหน่วยงานที่ส่วนใหญ่ต้องทำ 2 ชุด หรือ ทำเพิ่มในประเภทการจัดเก็บภาษีแทนกรมสรรพากร / กรุงเทพมหานคร

(5) ความไม่เพียงพอของงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จากปัจจัยความล่าช้าของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึกและพิมพ์แบบฟอร์มรายการจัดเก็บและนำส่ง ความคมชัดของตัวเลขตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์ชนิดของเครื่องพิมพ์ประเภทต่าง ๆ หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดหา วัสดุและอุปกรณ์ เพียงพอต่อความต้องการในการจัดพิมพ์และนำส่งเอกสารให้กองคลัง ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ กระดาษ อุปกรณ์บันทึกข้อมูล อยู่ในระดับมาก หมึกพิมพ์อิงค์เจ็ทเหมาะสมกับการพิมพ์แบบเอกสาร อยู่ในระดับปานกลาง และหมึกพิมพ์ชนิดน้ำเหมาะสมกับการพิมพ์แบบเอกสาร อยู่ในระดับปานกลาง ลดหลั่นลงมาตามลำดับ

#### 4.3.6.3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการตอบแบบสอบถาม

(1) ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จากปริมาณงานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่มีปริมาณมากในแต่ละวัน แต่อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่การเงินในเขตกรุงเทพมหานครบางสาขามีจำนวนน้อยกว่าปริมาณงานที่ต้องทำ เมื่อมีคำสั่งย้ายบางสาขาที่ไม่มีตำแหน่งการเงินมาแทนต้องรองจนกว่าจะมีคนมาแทนและคนที่มาแทนนั้นเป็นการเรียกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานโดยส่งมาตามสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ทำให้ต้องสอนงานใหม่ ทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ กระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่ง กว่าจะเข้าใจต้องใช้ระยะเวลาาน อีกทั้งการแก้ไขปัญหาต้องอาศัยประสบการณ์ ทำให้เสียเวลาในการทำงานการทำงานไม่ต่อเนื่อง และหน่วยงานเป็นผู้จัดทำแบบฟอร์ม Excel Loader แต่ต้องส่งข้อมูลให้กองคลังนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS ซึ่งบางสำนักงานอยู่ไกลและไม่สะดวกในการนำส่งไฟล์ Excel Loader การกรอกเลขอ้างอิงธนาคารในแบบฟอร์มผิดพลาดบ่อยครั้ง เนื่องจากใบรับเงินจากธนาคารเป็นสำเนา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ/แบบฟอร์มในการจัดเก็บและนำส่ง ระยะเวลาในการบังคับใช้ไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้ต้องแก้ไขและจัดทำใหม่เป็นการทำงานซ้ำซ้อน เพราะเอกสารการจัดเก็บและนำส่งแต่ละวันมีปริมาณมาก ส่วนใหญ่จะจัดพิมพ์เอกสาร 3 ชุด คือ ตัวจริงส่งกองคลัง สำเนาสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาเก็บ และส่วนที่จัดเก็บแทนกรมสรรพากร/กรุงเทพมหานคร ต้องส่งให้กรมสรรพากรทุก 15 วัน หรือเดือนละ 2 ครั้ง ถ้าต้องจัดทำใหม่เป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรมาก อีกทั้งต้องขอให้ลงนามอนุมัติใหม่ แต่ถ้าการลงนามอนุมัติไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เอกสารค้างเป็นเวลาหลายวัน เมื่อผ่านการลงนามแล้วต้องนำมาประกบตามวัน เพื่อนำส่งกองคลังและรวบรวมส่งกรมสรรพากร ทำให้การจัดส่งเอกสารล่าช้าไปอีก

(2) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ปัญหา ควรหาวิธีหรือขั้นตอนในระบบรับและนำส่งที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้น้อยลงกว่านี้ และควรมีการออกแบบรูปแบบเลขอ้างอิงธนาคารที่ชัดเจน เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการกรอกตัวเลขลงในแบบฟอร์ม Excel Loader อีกทั้งควรมีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ/แบบฟอร์ม Excel Loader ล่วงหน้าเพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เนื่องจากจัดทำตามแบบฟอร์มเดิมไปแล้ว ต้องบันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งใหม่อีกครั้งหนึ่ง ควรให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา นำเข้าข้อมูลเองในระบบรับและนำส่ง แบบไฟล์ Excel Loader ผ่าน GFMS Web Online และกองคลังตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS กับรายงานประจำเดือน เพื่อความรวดเร็ว และหากเกิดข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขได้ทันภายในงวดบัญชี ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม สับเปลี่ยนหมุนเวียนให้ครบทุกคน และกองการเจ้าหน้าที่ควรเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่การเงินตามสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาให้เพียงพอกับปริมาณงาน

#### 4.4 สรุปผลการวิจัยเชิงคุณภาพ

จากการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง และการจดบันทึก การศึกษาในครั้งนี้ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่หัวหน้างานการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จำนวน 17 แห่ง ๑ ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 17 คน

4.4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ (หัวหน้างานการเงินและบัญชี) เป็นเพศหญิงทั้งหมด จำนวน 17 คน มีอายุตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 13 คน ปริญญาโท จำนวน 4 คน ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน จำนวน 13 คน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน 2 คน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี) จำนวน 2 คน มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตั้งแต่ 8 ปี จนถึง 30 ปี เคยเข้ารับการฝึกอบรมในระบบรับและนำส่ง จำนวน 8 คน ไม่เคย จำนวน 9 คน

4.4.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

4.4.2.1 การกำหนดโครงสร้างในการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา พบว่า การกำหนดโครงสร้างในการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ ทำให้เกิดความล่าช้าไปบ้างเนื่องจากหลายขั้นตอน ผู้บังคับบัญชาบางรายไม่เข้าใจระบบงาน ตรวจสอบไม่เป็น ใช้เวลาหลายวันในการอนุมัติ นอกจากนั้นแล้วยังมีผลต่อการจัดทำคำสั่ง เพราะในแบบส่งเงินและรายงานคงเหลือประจำวัน ตามระเบียบแล้วจำเป็นต้องมีลายเซ็น หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายก่อน คือหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด และหัวหน้าส่วนราชการ จึงทำให้ต้องรอเซ็นตั้งงานให้ครบทุกคนก่อนถึงจะทำการส่งเงินได้ หัวหน้างานการเงินท่านหนึ่งกล่าวว่า “ถึงจะทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่าช้า แต่ก็ต้องรอเซ็นให้ครบทุกคน เป็นการกลั่นกรองช่วยในการตรวจสอบลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง ยกตัวอย่างเช่น การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ในกรณีที่เป็นเงินฝากธนาคาร และไปกรอกเป็นเงินสด ถ้าเจอก่อนก็แก้ในเอกสารได้เลย แต่ถ้าส่งกองคลัง และกองคลังไหลตข้อมูลเข้าระบบไปแล้ว แก้ไขได้อย่างเดียวคือทำการปรับปรุงบัญชีและต้องรีบทำบันทึกส่งให้กองคลังก่อนปิดงวด” และบางส่วนที่เห็นว่า ถึงแม้จะทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่ทำให้งานเป็นระบบ มีการ ตรวจสอบ ทาน เป็นตัวช่วยในการตรวจสอบให้งานมีความถูกต้องมากขึ้น ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน แต่จะเกิดความล่าช้าเมื่อผู้บังคับบัญชาไม่อยู่

4.4.2.2 หลักเกณฑ์การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา พบว่า หลักเกณฑ์การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เป็นการกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่ง เป็นการมอบหมายผู้มีสิทธิบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน เพื่อใช้งานในระบบ เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ตามระเบียบที่กำหนด มีความซับซ้อนมากขึ้นตอนทำความเข้าใจได้ยาก หัวหน้างานการเงินท่านหนึ่งกล่าวว่า “ไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน แต่ทำให้งานเกิดความผิดพลาดน้อยลง” ซึ่งจะต้องจัดทำเป็นคำสั่ง มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดตัวบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูล ช่วยกำหนดผู้รับผิดชอบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านระบบรับและนำส่ง เพราะมีการตรวจสอบแต่ละบุคคล ทำให้งานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบฯ ไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ เป็นการควบคุมที่ดี ปลอดภัย แต่ควรมีระยะเวลาระบุว่าการลงนามในเอกสารควรมีกำหนดระยะเวลาเท่าใด



4.4.2.3 การจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา พบว่า การจัดทำคำสั่ง คือต้องมีบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ทำให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น เป็นการมอบหมายตัวบุคคลเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัยในการใช้งาน ทำให้เจ้าหน้าที่ใช้ความระมัดระวังรอบคอบและรัดกุมมากยิ่งขึ้น เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดว่า บุคคลนั้น ๆ ทำอะไรบ้าง ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่จะทำให้การทำงานล่าช้า อีกทั้งการมอบหมายงานไม่ได้คำนึงถึงปริมาณงาน เมื่อตัวบุคคลกลางงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือมีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่แล้วทางสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ทำคำสั่งใหม่ล่าช้า มีผลทำให้การทำงานล่าช้าตามไปด้วย

4.4.2.4 จำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงานจากการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา พบว่า การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในระบบ GFMS ซึ่งเป็นงานเฉพาะ จะต้องศึกษาไประยะเวลาหนึ่งถึงจะเข้าใจ อีกทั้งปริมาณงานในเขตกรุงเทพมหานครนั้นมีปริมาณมาก ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์และใช้เวลาในการสอนงานนาน เมื่อสอนจนเป็นแล้วก็โยกย้ายสับเปลี่ยน ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง ทุกคนที่ย้ายไปหรือย้ายมา มีความชำนาญแตกต่างกัน เหมือนต้องเริ่มเรียนรู้ใหม่ ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งบุคลากรต้องมีความรู้ความชำนาญในการทำงาน รู้ในเรื่องระเบียบ คำสั่ง วิธีการในการทำงาน เมื่อมีการโยกย้ายแต่ไม่มีคนมาแทน เจ้าหน้าที่น้อยลง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เมื่อย้ายไปแล้วก็ไม่มีคนมาแทน ซึ่งระยะเวลากว่าจะมีคนมาแทน มีระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี ทำให้ปริมาณงานเพิ่มขึ้นเกิดความล่าช้า เมื่อมีคนมาแทนแต่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ต้องสอนงานใหม่ การรับและนำส่งงานในระบบ GFMS ล่าช้า การทำงานเกิดข้อผิดพลาดบ่อย ทำให้งานสะดุด ส่งงานไม่ทัน เพราะเจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์เนื่องจากเป็นข้าราชการบรรจุใหม่

4.4.2.5 ความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา พบว่า ส่วนใหญ่ข้าราชการบรรจุใหม่จะไม่มีความรู้เรื่องการแยก

ประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ จะปฏิบัติงานภายใต้หัวหน้างานที่มีประสบการณ์มาสอนงาน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้ ฝึกฝน และปฏิบัติงานจริง เมื่อรับเงินรายได้ในแต่ละวันแล้ว ต้องมีการจัดเก็บและนำส่งเงินในวันรุ่งขึ้นทันทีเป็นประจำทุกวัน การที่ไม่มีความรู้ในการแยกประเภทนี้ เมื่อนำส่งเงินแล้วทำให้การบันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งเงินผิดพลาดผิดพลาดไปด้วย การปฏิบัติงานมีความล่าช้าและยังไม่คล่องตัว เพราะระเบียบและประเภทรายได้ต้องใช้การท่องจำ การปฏิบัติบ่อย ๆ และความเข้าใจของประเภทเงินรายได้แต่ละประเภท บางครั้งการแยกไม่ถูกต้องทำให้การกรอกข้อมูลจำนวนเงินตามรหัสเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง หรือรหัสอื่น ๆ ในแบบฟอร์มผิด ซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องรีบแก้ไข เพราะมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทั้งสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครและสาขาเอง ธนาคารกรุงไทยที่ส่งข้อมูลการรับเงินเข้าระบบ GFMIS กองคลัง กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากรและกรุงเทพมหานคร หัวหน้างานการเงินท่านหนึ่งกล่าวว่า “ต้องทราบและสามารถแยกแยะได้ว่ารหัสรายได้ไหน หรือ ประเภทไหนเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ และสามารถจัดเก็บและนำส่งได้ตรงตามประเภทเงินรายได้ที่จัดเก็บ ไม่อย่างนั้นจะส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บเงินรายได้ของกรมที่ดินเอง และที่กรมที่ดินจัดเก็บแทน การจัดสรรเงินและการเบิกจ่ายเงินต่อไป” และมีท่านหนึ่งเห็นว่า “ไม่มีผลมากนัก ขึ้นกับตัวบุคคลนั้น หากเรียนรู้และเข้าใจไว ก็แทบจะไม่มีผลกระทบ ขึ้นกับผู้สอนหรือหัวหน้างาน ต้องทำให้เกิดความเข้าใจว่ารายได้แผ่นดินประกอบด้วยอะไรบ้าง อะไรคือรายได้แผ่นดิน อะไรคือเงินนอกงบประมาณ”

4.4.2.6 ผลกระทบจากการบันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งไม่ครบถ้วนส่งผลในระบบรับและนำส่งอย่างไร

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา พบว่า ทำให้ดุลบัญชีไม่ถูกต้อง ยอดไม่ตรงกัน ต้องมาตรวจดูรายการใดผิดพลาด และต้องทำหนังสือขอปรับปรุงส่งให้กองคลัง ทำให้งานไม่เป็นปัจจุบัน ส่วนใหญ่จะเป็นการแยกประเภทเงินสดกับเงินฝากธนาคารผิด เป็นการบันทึกผิดของตัวเจ้าหน้าที่ เมื่อนำเข้าระบบแล้วเกิดข้อผิดพลาด ต้องขอแก้ไขข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนภายในเดือนถัดไป หรือก่อนปิดงวดบัญชี ทำให้ต้องเสียเวลาในการแก้ไขอย่างมาก ถ้าบันทึกไม่ครบ บันทึกช้า บันทึกคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ใบนำส่งเงินไม่สามารถหักล้างรายการได้ ส่วนราชการก็ไม่สามารถนำเงินไปใช้จ่ายได้ หรือโอนไปให้กับหน่วยงานที่จัดเก็บแทนได้ หัวหน้างานการเงินท่านหนึ่งกล่าวว่า “ถ้าบันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งไม่ครบถ้วน จะทำให้รายงานในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถกระทบยอดกับรายงานคงเหลือประจำวันในระบบมือได้” ต้องส่งให้กองคลังปรับปรุงแก้ไขต่อไป



4.4.2.7 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการทำงานที่ต้องปฏิบัติในระบบรับและนำส่ง มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา พบว่า เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานและควรปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หัวหน้างานการเงินท่านหนึ่งกล่าวว่า “ไม่มีผล เพราะถ้าปฏิบัติตามระเบียบ ฯลฯ ต่าง ๆ และปฏิบัติได้ถูกต้อง จะทำให้ลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ จากการทำงานได้” ช่วยในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ทำงานภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ และมีกฎ ระเบียบมารองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้งานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ลดช่องว่างในการทุจริตให้น้อยลง และมีท่านหนึ่งเห็นว่า “การตีความอาจมีความผิดพลาด ทำให้เกิดความเข้าใจและถือปฏิบัติไม่ตรงกัน” ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานได้ เพราะต้องติดต่อสอบถามเพื่อให้ได้แนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

4.4.2.8 การได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ยกตัวอย่างเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ กระดาษและอุปกรณ์บันทึกข้อมูล มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา พบว่า งานระบบรับและนำส่งจะต้องพิมพ์แบบฟอร์มการจัดเก็บและนำส่งเงินออกมาเพื่อมาตรวจ และเก็บเอกสารเพื่อรอตรวจในปริมาณที่มาก หากได้รับงบประมาณที่จำกัด การจัดซื้อจัดหาวัสดุก็ไม่เพียงพอ ก็จะทำให้ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ มีระยะเวลาในการใช้งานนาน คือไม่เคยเปลี่ยนเลยตั้งแต่เริ่มใช้ระบบรับและนำส่ง ทำให้การใช้งานคอมพิวเตอร์ล่าช้า การคีย์ข้อมูลแต่ละตัวใช้เวลาในการคีย์นาน หรือเมื่อได้รับจัดสรรมาก็ไม่เพียงพอต่อความต้องการ เพราะเมื่อบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ทางกรมที่ดินต้องรวบรวมและจัดซื้อในคราวเดียวกัน ทำให้กว่าจะได้รับวัสดุและอุปกรณ์ใช้ระยะเวลาานาน ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปพลาง ๆ ก่อน

#### 4.4.3 ข้อเสนอแนะจากการสัมภาษณ์

4.4.3.1 ท่านมีแนวทางในการแก้ไขเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

(1) ควรให้แต่ละเขตนำเข้าข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งเอง โดยผ่านช่องทาง GFMS Web Online เพราะสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสามารถดำเนินการเองได้

(2) ควรมีการผูกกระบบรับและนำส่ง ของ GFMS Web Online ไว้กับ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินระยะที่ 1 ในระบบงานการเงิน ในการรับและนำส่งข้อมูล ให้

สามารถส่งไปให้ทางกองคลังผ่านทางอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน และทำให้สามารถเรียกรายงานจากระบบเองได้ ทำให้ไม่ต้องเสียทรัพยากรบุคคล วัสดุและอุปกรณ์ สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที เป็นการช่วยลดการพิมพ์เอกสาร ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งไปได้มาก

4.4.3.2 ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในระบบรับและนำส่งควรมีบุคลากรจำนวนเท่าใด และมีแนวทางใดที่จะแก้ไข การโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีโดยไม่มีบุคคลมาดำรงตำแหน่งแทน

(1) ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่ง โดยเฉพาะ เมื่อมาทำการบันทึกข้อมูล ก็จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำงานแทน และไม่ควรรโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อย เพราะโยกย้ายแล้วไม่คนมาแทน ทางกรมแก้ไขโดยการเรียกบรรจุบุคคลใหม่ ซึ่งไม่มีความรู้และประสบการณ์มาทำงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ทำให้เสียเวลาในการสอนงานนาน และกระทบกับบุคคลที่ย้ายออก เนื่องจากยังไม่ได้เดินทางต้องรอสอนงานก่อน หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ก็ไม่มีบุคคลทำงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

(2) แนวทางการแก้ไข คือไม่ควรบรรจุบุคคลใหม่ ควรให้มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา หมุนเวียนกันทั้ง 17 สาขาได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ การทำงานต่อเนื่องไม่มีผลกระทบกับการปฏิบัติงาน

4.4.3.3 ท่านคิดว่าควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบรับและนำส่ง เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ หรือไม่ ถ้ามีควรจัดฝึกอบรมอย่างไร อาทิเช่น เป็นประจำทุก 6 เดือน หรือเป็นประจำทุกปี

ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบรับและนำส่ง เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี หมุนเวียนให้ครบทุกคน ทั้งที่เคยได้รับการฝึกอบรมแล้วและยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อน อีกทั้งควรจัดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากกรมที่ดินมีการโยกย้ายบ่อย การฝึกอบรมเป็นการปูทางในการปฏิบัติงานและเป็นการเริ่มต้นของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

4.4.3.4 ท่านมีความเห็นอย่างไรในเรื่องการจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ที่ทำให้การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งทันต่อเวลา

การจัดเก็บและนำส่งในระบบรับและนำส่ง ใช้งบประมาณในเรื่องของกระดาษและหมึกพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ ในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์บันทึกข้อมูล มีอายุการใช้งานนาน การจัดซื้อนาน ๆ ครั้ง จึงควรจัดสรรงบประมาณและจัดซื้อในครั้งเดียวในปริมาณที่มากพอจนถึงปลายปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่อง ฉะนั้นจึงควรมีการทำแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณไว้ด้วยในแต่ละปี

4.4.3.5 ท่านคิดว่าการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีการกำหนดนโยบายหรือแนวทางแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบและนำเสนออย่างไร

หากมีการบันทึกรายการจัดเก็บหรือนำส่งผิดประเภทหรือบันทึกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เกิดจากข้อผิดพลาดจากการบันทึกของเจ้าหน้าที่เอง ในขั้นตอนการตรวจควรมีข้อมูลที่สรุปออกมาหรือนำมากระทบยอดของการจัดเก็บและนำส่งในวันนั้น ให้มีการแก้ไขที่ง่ายขึ้นแต่ต้องเป็นขั้นตอนที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนเท่านั้น อาจเป็นการทำบันทึกชี้แจงให้ผู้อนุมัติทราบ และอนุมัติก่อนจึงทำการแก้ไขได้ ในขณะที่เจ้าหน้าที่การเงินควรถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และการมอบหมายงานอื่นให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควรคำนึงถึงปริมาณงานที่เหมาะสมและผู้บังคับบัญชาควรติดตามสอบถามการทำงานอย่างใกล้ชิด

4.4.3.6 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีการสับเปลี่ยนโยกย้ายกันบ่อย ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการทำงาน ซึ่งปัจจุบันมีเป็นจำนวนมาก และบุคลากรที่ทำงานในสายงานการเงินก็น้อยลง พอมีการโยกย้ายก็ไม่มีใครมาทำงานแทน ต้องเรียกบรรจุบุคคลใหม่ทำให้การทำงานล่าช้ากว่าเดิม

## 4.5 การอภิปรายผลการวิจัยเชิงคุณภาพ

จากการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สามารถอภิปรายผลตามกรอบแนวคิดได้ดังนี้

### 4.5.1 โครงสร้างในการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา

จากปัจจัยที่กำหนดโครงสร้างในการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง คือ ทำให้เกิดความล่าช้าเนื่องจากหลายขั้นตอน ผู้บังคับบัญชาบางรายไม่เข้าใจระบบงาน ตรวจสอบไม่เป็นใช้เวลาหลายวันในการอนุมัติ และถึงแม้จะทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่เป็นการกลั่นกรองช่วยในการตรวจสอบลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง ทำให้งานเป็นระบบ มีการ ตรวจสอบ ทาน เป็นตัวช่วยในการตรวจสอบให้งานมีความถูกต้องมากขึ้น ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน แต่จะเกิดความล่าช้าเมื่อผู้บังคับบัญชาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

จากปัจจัยหลักเกณฑ์การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งคือ เป็นการกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานใน

ระบบรับและนำส่ง เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ตามระเบียบที่กำหนด มีความซับซ้อนมากขึ้นตอน ทำความเข้าใจได้ยาก ซึ่งจะต้องจัดทำเป็นคำสั่ง มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดตัวบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลและช่วยกำหนดผู้รับผิดชอบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

จากปัจจัยการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง คือต้องมีบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ทำให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น เป็นการมอบหมายตัวบุคคลเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ใช้ความระมัดระวัง รอบคอบและรัดกุมมากยิ่งขึ้น เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดว่า บุคคลนั้น ๆ ทำอะไรบ้าง ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่จะทำให้การทำงานล่าช้า อีกทั้งการมอบหมายงานไม่ได้คำนึงถึงปริมาณงาน เมื่อตัวบุคคลกลางหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือมีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่แล้วทางสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ทำคำสั่งใหม่ล่าช้า มีผลทำให้การทำงานล่าช้าตามไปด้วย

#### 4.5.2 บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

จากปัจจัยจำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงานจากการโยกย้ายสับเปลี่ยน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง คือ การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในระบบ GFMIS ซึ่งเป็นงานเฉพาะ จะต้องศึกษาไประยะเวลาหนึ่งถึงจะเข้าใจ อีกทั้งปริมาณงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขานั้นมีปริมาณมาก ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ เมื่อมีการโยกย้ายแต่ไม่มีคนมาแทนทำให้ปริมาณงานเพิ่มขึ้น เมื่อมีคนมาแทนแต่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ต้องใช้เวลาในการสอนงานนาน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน

#### 4.5.3 บุคลากรขาดความรู้ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

จากปัจจัยความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง โดยส่วนใหญ่ข้าราชการบรรจุใหม่จะไม่มีความรู้เรื่องการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ จะปฏิบัติงานภายใต้หัวหน้างานที่มีประสบการณ์มาสอนงาน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้ ผึกฝน และปฏิบัติงานจริง การที่ไม่มีความรู้ในการแยกประเภทนี้ ทำให้การจัดเก็บและนำส่งเงินผิดพลาด ผลกระทบจากการบันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งไม่ครบถ้วนส่งผลในระบบรับและนำส่ง คือทำให้ดุลบัญชีไม่ถูกต้องต้องขอแก้ไขข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนภายในเดือนถัดไป หรือก่อนปิดงวดบัญชี ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องเร่ง

ดำเนินการแก้ไข เพราะมีความเกี่ยวเนื่องกับหลายหน่วยงานทั้งสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาเอง ธนาคารกรุงไทยที่ส่งข้อมูลการรับเงินเข้าระบบ GFMS กองคลังและกรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร และกรุงเทพมหานคร

#### 4.5.4 กฎ ระเบียบต่าง ๆ

จากปัจจัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการทำงานที่ต้องปฏิบัติในระบบรับและนำส่ง มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง คือ เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานช่วยในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ทำงานภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ และมีกฎ ระเบียบมารองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้งานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ลดช่องว่างในการทุจริตให้น้อยลง แต่การตีความอาจมีความผิดพลาด ทำให้เกิดความเข้าใจและถือปฏิบัติไม่ตรงกัน ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานได้ เพราะต้องติดต่อสอบถามเพื่อให้ได้แนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### 4.5.5 ความไม่เพียงพอของงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์

จากปัจจัยการได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ยกตัวอย่างเช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ กระดาษและอุปกรณ์บันทึกข้อมูล มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง คืองานระบบรับและนำส่งจะต้องพิมพ์แบบฟอร์มการจัดเก็บและนำส่งเงินออกมาเพื่อมาตรวจ และเก็บเอกสารเพื่อรอตรวจในปริมาณที่มาก หากได้รับงบประมาณที่จำกัด การจัดซื้อจัดหาวัสดุก็ไม่เพียงพอ ก็จะทำให้ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ มีระยะเวลาในการใช้งานนาน คือไม่เคยเปลี่ยนเลยตั้งแต่เริ่มใช้ระบบรับและนำส่ง ทำให้การใช้งานคอมพิวเตอร์ล่าช้า การคีย์ข้อมูลแต่ละตัวใช้เวลาในการคีย์นาน หรือเมื่อได้รับจัดสรรมาก็ไม่เพียงพอต่อความต้องการ เพราะเมื่อบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ทางกรมต้องรวบรวมและจัดซื้อในคราวเดียวกัน ทำให้กว่าจะได้รับวัสดุและอุปกรณ์ใช้ระยะเวลานาน ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปพลาง ๆ ก่อน

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและนำผลที่ได้จากการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงผสมผสาน (Mixed Methods) คือ การใช้เทคนิคการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ในการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณโดยการตอบแบบสอบถาม ได้กำหนด ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จำนวน 17 แห่ง ๆ ละ 3 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 51 คน และในการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ โดยการสัมภาษณ์ ได้กำหนด ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร จำนวน 17 แห่ง ๆ ละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 17 คน สามารถตอบคำถามและสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

#### 5.1 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

5.1.1 บุคลากรขาดความรู้ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ โดยส่วนใหญ่ข้าราชการบรรจุใหม่จะขาดความรู้เรื่องการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ จะปฏิบัติงานภายใต้หัวหน้างานที่มีประสบการณ์มาสอนงาน เนื่องจากความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณในระบบรับและนำส่ง เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทว่าเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ใช้แบบเอกสารใดในการบันทึกข้อมูล ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้ ฝึกฝน และปฏิบัติงานจริง ถึงจะมีประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถ้าไม่เคยใช้เลยหรือใช้น้อยมากก็จะทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครได้ การขาด



ความรู้ในการแยกประเภทนี้ ทำให้การจัดเก็บและนำส่งเงินผิดพลาด ผลกระทบจากการบันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งไม่ครบถ้วน ส่งผลในระบบรับและนำส่ง คือทำให้ดุลบัญชีไม่ถูกต้อง ต้องขอแก้ไขข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนภายในเดือนถัดไป หรือก่อนปิดงวดบัญชี ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข เพราะมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทั้งสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาเอง ธนาคารกรุงไทยที่ส่งข้อมูลการรับเงินเข้าระบบ GFMS กองคลังกรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร และกรุงเทพมหานคร สอดคล้องกับเฮนรี มินท์เบิร์ก<sup>1</sup> ที่เสนอองค์ประกอบหลักส่วนเทคนิค (Technostructure) เป็นการวิเคราะห์ระบบงานบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีมาตรฐานคุณภาพทักษะในการทำงานที่เหมาะสมได้มาตรฐาน ส่วนชมภูษ หนุ่ นาค<sup>2</sup> ได้ศึกษาการประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จังหวัดนนทบุรี พบว่า ปัญหาอุปสรรคต่างที่เกิดขึ้นคือ เจ้าหน้าที่ที่ใช้ระบบขาดความเชี่ยวชาญ มีการหมุนเวียนปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่อยู่ตลอดเวลา และชญญา ศรีทอง<sup>3</sup> ที่พบว่าปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้านบุคลากรจำแนกตามปัจจัยคุณลักษณะส่วนบุคคลพบว่าปัจจัยทักษะในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นมีผลต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก

5.1.2 บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในระบบ GFMS ซึ่งเป็นงานเฉพาะ จะต้องศึกษาไประยะเวลาหนึ่งถึงจะเข้าใจ อีกทั้งปริมาณงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขานั้นมีปริมาณมาก ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เมื่อมีการโยกย้ายแต่ไม่มีคนมาแทนทำให้ปริมาณงานเพิ่มขึ้นหลังจากมีคนมาแทนแต่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ต้องใช้เวลาในการสอนงานเป็นเวลานาน ซึ่งจำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจัดส่งเอกสารให้ทันภายใน 3 วันทำการ ควรจะมีการวางแผนอัตรากำลังของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ของสำนักงาน

<sup>1</sup> Mintzberg, Henry, Joseph Lampel, James Brian Quinn and Surmantra Ghoshal, *The Strategy Process: Concepts, Contexts, Cases*, (United Kingdom: Pearson Education Limited, 2003), อ้างถึงใน อัมพร ชำรงลักษณ์, *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ*, พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556), 207.

<sup>2</sup> ชมภูษ หนุ่ นาค, “ การประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จังหวัดนนทบุรี,” *วารสารวิทยบริการ* ปีที่ 21, ฉบับที่ 2 (2553): 45-63.

<sup>3</sup> ชญญา ศรีทอง, “ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีศึกษากระทรวงสาธารณสุข ,” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, สาขา บัญชี ภาควิชาบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2556), 3.

ที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ให้เพียงพอกับปริมาณงานของแต่ละสาขา เพื่อให้ได้คุณภาพการทำงานที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถ้าไม่มีการแก้ไขในจุดนี้ก็จะส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับ อารี กุหลาบ<sup>4</sup> ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กรมทางหลวงในส่วนกลาง โดยใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) พบว่า ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน คือ จำนวนบุคลากรที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ชมภูษุช หุ่นนาค<sup>5</sup> ได้ศึกษาการประเมินผลระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จังหวัดนนทบุรี พบว่า ปัญหาอุปสรรคต่างที่เกิดขึ้นคือ เจ้าหน้าที่ที่ใช้ระบบขาดความเชี่ยวชาญ มีการหมุนเวียนปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่อยู่ตลอดเวลา จำลอง ต๊ะกาบโพธิ์<sup>6</sup> ได้ศึกษาประสิทธิผลของการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) พบว่าบุคลากรมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนส่งผลให้การดำเนินงานของส่วนราชการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิภัสรา รถทอง<sup>7</sup> ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ GFMIS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง ในข้อเสนอแนะด้านการจัดการองค์การหน่วยงานจัดทำเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอย่างน้อย 2 คนให้สามารถทำงานแทนกันได้ และอังรี ฟายอล<sup>8</sup> ที่สรุปว่า หลักความมั่นคง

<sup>4</sup> อารี กุหลาบ, “การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กรมทางหลวงในส่วนกลางโดยใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS),” (ปริญญามหาบัณฑิต, สาขานโยบายสาธารณะ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2553), 1-4.

<sup>5</sup> ชมภูษุช หุ่นนาค, “ การประเมินผลระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จังหวัดนนทบุรี,” *วารสารวิทยบริการ* ปีที่ 21, ฉบับที่ 2 (2553): 45-63.

<sup>6</sup> จำลอง ต๊ะกาบโพธิ์, “ประสิทธิผลของการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS),” (วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต, สาขาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์, 2557), 4.

<sup>7</sup> วิภัสรา รถทอง, “ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ GFMIS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง,” (ปริญญามหาบัณฑิต, สาขาวิชาวิทยาการจัดการ แขนงวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2555). ง.

<sup>8</sup> Pugh, Derek. *Writers on Organizations*, (Beverly Hills, California: Sage, 2003), อ้างถึงใน อัมพร ชำรงลักษณ์, องค์การ : ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ, พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556), 49.



(Stability of Tenure) นักบริหารต้องประกันบุคคลในองค์การไม่ให้มีการย้ายออกจางานสูงเพราะนั่นหมายถึงองค์การได้สูญเสียทรัพยากรบุคคลที่มีค่าที่ได้ลงทุนไป นอกจากนี้ ยังต้องมีหน้าที่วางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้คนมาทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงได้ตลอดเวลา

5.1.3 โครงสร้างในการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel loader ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ ทำให้เกิดความล่าช้าเนื่องจากหลายขั้นตอน ผู้บังคับบัญชาบางรายไม่เข้าใจระบบงาน ตรวจสอบไม่เป็น ใช้เวลาหลายวันในการอนุมัติ และถ้าผู้บังคับบัญชาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จะก่อให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ถึงแม้ว่าจะทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่เป็นการกลั่นกรองช่วยในการตรวจสอบลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง ทำให้งานเป็นระบบ มีการ ตรวจสอบ ทาน เป็นตัวช่วยในการตรวจสอบให้งานมีความถูกต้องมากขึ้น สามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ในระดับหนึ่ง สอดคล้องกับ จิตรา อิงคกุล<sup>9</sup> ได้ศึกษาการนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ : กรณีศึกษากรมการแพทย์ ปัญหาและอุปสรรคที่พบ คือผู้บริหารไม่เข้าใจระบบ GFMS

การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งตามหลักเกณฑ์ การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งคือ เป็นการกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่ง เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ตามระเบียบที่กำหนด มีความซับซ้อนมากขึ้นตอนทำความเข้าใจได้ยาก ซึ่งจะต้องจัดทำเป็นคำสั่ง มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดตัวบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลและช่วยกำหนดผู้รับผิดชอบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น สอดคล้องกับแมกซ์ เวเบอร์<sup>10</sup> ได้เสนอองค์การในรูปแบบอุดมคติ (Ideal Type) หรือที่รู้จักกันในนามระบบราชการ หรือองค์การขนาดใหญ่ที่เป็นทางการ

<sup>9</sup> จิตรา อิงคกุล, “การนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในส่วนราชการ: กรณีศึกษากรมการแพทย์,” (ภาคนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, สาขาการบริหารจัดการสาธารณสุขสำหรับนักบริหาร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2550). (1)-(2).

<sup>10</sup> Weber Max, *The Theory of Social and Economic Organization*, (New York: Oxford University Press, 1947), อ้างถึงใน อัมพร อารังลักษณ์, *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ*, 296.

(Bureaucracy) มีการระบุอำนาจหน้าที่สำหรับตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจน ตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา

การกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน ควรจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย คือต้องมีบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ทำให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น เป็นการมอบหมายตัวบุคคลเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ใช้ความระมัดระวังรอบคอบและรัดกุมมากยิ่งขึ้น เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดว่า บุคคลนั้น ๆ ทำอะไรบ้าง ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่จะทำให้การทำงานล่าช้าถ้าการมอบหมายงานไม่ได้คำนึงถึงปริมาณงาน เมื่อตัวบุคคลลางานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือมีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่แล้วทางสำนักงานที่دينกรุงเทพมหานครและสาขา ทำคำสั่งใหม่ล่าช้า มีผลทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าตามไปด้วย สอดคล้องกับ อังรี ฟายอล<sup>11</sup> ที่สรุปหลักของอำนาจหน้าที่ (Authority) ว่านักบริหารต้องมีความสามารถในการออกคำสั่ง อันเป็นสิทธิที่นักบริหารจะได้รับการดำรงตำแหน่งในองค์กร และจะเกิดความรับผิดชอบเท่ากับอำนาจหน้าที่ที่ได้รับเพื่อควมมีประสิทธิภาพในการทำงาน

5.1.4 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการทำงานที่ต้องปฏิบัติในระบบรับและนำส่ง เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานช่วยในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ทำงานภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ และมีกฎ ระเบียบมารองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้งานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ลดช่องว่างในการทุจริตให้น้อยลง แต่การตีความอาจมีความผิดพลาด ทำให้เกิดความเข้าใจและถือปฏิบัติไม่ตรงกัน ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานได้ เพราะต้องติดต่อสอบถามเพื่อให้ได้แนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ความรู้ความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่ง และขั้นตอนการจัดทำเอกสารของหน่วยงานที่ส่วนใหญ่ต้องทำ 2 ชุด หรือ ทำเพิ่มในประเภทการจัดเก็บภาษีแทน กรมสรรพากร / กรุงเทพมหานคร สอดคล้องกับ จีรารัตน์ สุนทรอาคเนย์<sup>12</sup> ได้ศึกษาเสียงสะท้อนจาก

<sup>11</sup> Pugh, Derek. *Writers on Organizations*, (Beverly Hills, California: Sage, 2003), อ้างถึงใน อัมพร อังการลักษณ์, *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ*, 49.

<sup>12</sup> จีรารัตน์ สุนทรอาคเนย์, “เสียงสะท้อนจากผู้ปฏิบัติงานระบบ GFMS,” *วารสารกรมประชาสัมพันธ์* ปีที่ 11, ฉบับที่ 122 (2549): 25-26.

ผู้ปฏิบัติงานระบบ GFMS จำแนกเป็นรายด้าน คือ การฝึกอบรม ควรให้มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS อย่างต่อเนื่อง จิตรา อิงคกุล<sup>13</sup> ได้ศึกษาการนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ : กรณีศึกษากรมการแพทย์พบว่าปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานคือบุคลากรขาดการอบรมอย่างต่อเนื่อง จำลอง ต๊ะกาบโพธิ์<sup>14</sup> ได้ศึกษาประสิทธิผลของการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) พบว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เสริมสร้างความรู้ความชำนาญและความเข้าใจร่วมกันให้กับบุคลากรของส่วนราชการเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนารูปแบบการทำงานและการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานของส่วนราชการเพิ่มมากขึ้น และสำนักงานก.พ.<sup>15</sup> ที่กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน เรื่องการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management: NPM) การพัฒนาข้าราชการในปัจจุบันมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง สำนักงาน ก.พ. มีบทบาทเป็นผู้เสนอแนะ กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการในการดำเนินงานฝึกอบรม พัฒนา จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนขึ้น ขณะเดียวกัน ก็ได้จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม พัฒนา ที่มีรูปแบบหลากหลาย อาทิ การจัดหลักสูตรในห้องเรียน การจัดหลักสูตรฝึกอบรมทางไกล การฝึกอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการ ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล นอกจากนี้ ข้าราชการต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน สำนักงาน

<sup>13</sup> จิตรา อิงคกุล, “การนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในส่วนราชการ: กรณีศึกษากรมการแพทย์,” (1)-(2).

<sup>14</sup> จำลอง ต๊ะกาบโพธิ์, “ประสิทธิผลของการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS),” 4.

<sup>15</sup> สำนักงานก.พ., “ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน 2552 – 2556 ,” [http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=110&Itemid=197&limitstart=5](http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=110&Itemid=197&limitstart=5) (สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559).

ก.พ. จึงเห็นความจำเป็นที่จะต้องเตรียมกำลังคนภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง สอดคล้อง ตาม เจตนาารมณัของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

5.1.5 ความไม่เพียงพอของงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ ในการบันทึกแบบฟอร์ม Excel Loader เพื่อแนบไฟล์ผ่านระบบรับและนำส่งจะต้องพิมพ์แบบฟอร์มการจดทะเบียนและนำส่งเงิน ออกมาเพื่อมาตรวจ และเก็บเอกสารเพื่อรอตรวจในปริมาณที่มาก หากได้รับงบประมาณที่จำกัด การ จัดซื้อจัดหาวัสดุก็ไม่เพียงพอ จะทำให้ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น ความล่าช้า ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีระยะเวลาในการใช้งานนาน คือไม่เคยเปลี่ยนตั้งแต่เริ่มใช้ระบบรับและ นำส่ง ทำให้การใช้งานคอมพิวเตอร์ล่าช้า การคีย์ข้อมูลแต่ละตัวใช้เวลาในการคีย์นาน ชนิดของ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ แต่ละแห่งใช้ไม่เหมือนกัน ใช้ทั้งเครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์อิงค์ เจ็ท และ เครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์ชนิดน้ำ อุปกรณ์บันทึกข้อมูลสำหรับบันทึกไฟล์ส่งให้กองคลัง และ กระจายที่หน่วยงานแต่ละแห่งใช้เป็นจำนวนมาก เมื่อได้รับจัดสรรมาก็ไม่เพียงพอต่อความต้องการ เพราะเมื่อทำการบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ไปทางส่วนกลางของกรมที่ดิน ก็ต้องรวบรวมและจัดซื้อใน คราวเดียวกัน ทำให้กว่าจะได้รับวัสดุและอุปกรณ์ใช้ระยะเวลานาน ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไป พलग ๆ ก่อน สอดคล้องกับชมภูษ หุ่นาค <sup>16</sup> ได้ศึกษาการประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จังหวัดนนทบุรี พบว่า งบประมาณที่รัฐจัดสรรไว้เพื่อใช้ ดำเนินงานในระบบ GFMS ไม่ครอบคลุมทุกอย่าง ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายให้กับแต่ละ หน่วยงาน ส่วนวัสดุอุปกรณ์ก็ขาดประสิทธิภาพ ส่วนจำลอง ต๊ะกาบโพธิ์ <sup>17</sup> ได้ศึกษาประสิทธิผลของ การใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) พบว่าส่วนราชการส่วน ใหญ่มีอุปกรณ์ไม่ทันสมัยไม่เพียงพอต่อประสิทธิภาพ และ ชนัญญา ศรีทอง <sup>18</sup> ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีศึกษากระทรวงสาธารณสุข พบว่า ด้านงบประมาณจำแนกตาม ปัจจัยคุณลักษณะส่วนบุคคลพบว่าปัจจัยการจัดสรรงบประมาณทั่วถึงและเหมาะสมและปัจจัยได้รับ การสนับสนุนงบประมาณจากผู้บังคับบัญชามีผลต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก ปัจจัยที่มีผลต่อการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้านวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้จำแนกตามปัจจัยคุณลักษณะส่วน

<sup>16</sup> ชมภูษ หุ่นาค, “ การประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จังหวัดนนทบุรี,” 45-63.

<sup>17</sup> จำลอง ต๊ะกาบโพธิ์, “ ประสิทธิผลของการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS),” 4.

<sup>18</sup> ชนัญญา ศรีทอง, “ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีศึกษากระทรวง สาธารณสุข,” 3.

บุคคลพบว่ามีมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในระดับมากทั้งในเรื่องความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์อีกทั้งการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพียงพอ และเหมาะสม

## 5.2 แนวทางที่สามารถนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

5.2.1 ควรมีการออกแบบรูปแบบเลขอ้างอิงธนาคารที่ชัดเจน เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการกรอกตัวเลขลงในแบบฟอร์ม Excel Loader ส่วนการแจ้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ/แบบฟอร์ม Excel Loader ควรแจ้งล่วงหน้าเพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และให้แต่ละสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครและสาขานำเข้าข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งเอง โดยแนบไฟล์ Excel Loader ผ่าน GFMS Web Online เพราะทุกสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสามารถดำเนินการเองได้ หากมีการบันทึกรายการจัดเก็บหรือนำส่งผิดประเภทหรือบันทึกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ที่เกิดจากข้อผิดพลาดจากการบันทึกของเจ้าหน้าที่เอง ในขั้นตอนการตรวจควมมีข้อมูลที่สรุปออกมาก่อนหรือนำมากระทบยอดของการจัดเก็บและนำส่งในวันนั้น ให้มีการแก้ไขที่ง่ายขึ้นแต่ต้องเป็นขั้นตอนที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนเท่านั้น อาจเป็นการทำบันทึกชี้แจงให้ผู้อนุมัติทราบ และอนุมัติก่อนจึงทำการแก้ไขได้ ในขณะที่เจ้าหน้าที่การเงินควรถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และการมอบหมายงานอื่นให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควรคำนึงถึงปริมาณงานให้เหมาะสม ผู้บังคับบัญชา ควรติดตามสอบถามการทำงานอย่างใกล้ชิด

5.2.2 ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบรับและนำส่ง เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี หมุนเวียนให้ครบทุกคน ทั้งที่เคยได้รับการฝึกอบรมแล้วและยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อน ควรจัดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากกรมที่ดินมีการโยกย้ายบ่อย เพราะการฝึกอบรมเป็นการปูทางในการปฏิบัติงานและเป็นการเริ่มต้นของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อีกทั้งไม่ควรบรรจุบุคคลใหม่ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เนื่องจากปริมาณงานมีมาก เพื่อการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง ควรให้มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา หมุนเวียนกันทั้ง 17 สาขาได้ และกองการเจ้าหน้าที่ควรเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่การเงินตามสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครและสาขาให้เพียงพอกับปริมาณงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ มาทำงานและไม่มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา

### 5.3 ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

#### 5.3.1 ข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติ

5.3.1.1 พัฒนาความรู้ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ โดยใช้ระบบการควบคุมการเงินสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย เพื่อให้สำนักงานที่ดินใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

##### การรับเงิน

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยจัดเก็บ ประกอบด้วย รายได้ของกรมที่ดิน และรายได้ที่กรมที่ดินจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น ดังนี้

ประเภท	รหัส	เจ้าของรายได้
1. ค่าธรรมเนียมที่ดิน	650	กรมที่ดิน
2. รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (เงินมัดจำรังวัดเกิน 5 ปี)	830	กรมที่ดิน
3. ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	001	กรมสรรพากร
4. ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคล	002	กรมสรรพากร
5. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ	103	กรมสรรพากร
6. ค่าอากรแสตมป์	104	กรมสรรพากร

2. การรับเงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของกรมที่ดิน ประกอบด้วยเงินนอกงบประมาณที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้กรมที่ดินหักจากเงินรายได้ที่จัดเก็บเพื่อนำมาใช้จ่ายสนับสนุนการจัดเก็บรายได้นั้น ๆ และมีเงินนอกงบประมาณที่รับไว้เพื่อดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานที่ดินในการรังวัด รวมทั้งเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลังเพื่อจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำฝากคลังแทน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

ประเภท	รหัส	เจ้าของรายได้
1. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์	904	กรมที่ดิน
2. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น	915	กรมที่ดิน



3. เงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารราชการ	771	กรมที่ดิน
4. เงินมัดจำรังวัด	930	กรมที่ดิน
5. รายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องถิ่น	779	องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
6. รายได้ส่วนท้องถิ่น (ส่วนกลาง)	905	กรุงเทพมหานคร
7. รายได้ส่วนท้องถิ่น (ส่วนภูมิภาค) จังหวัด	930	สำนักงานท้องถิ่น

5.3.1.2 พัฒนาความรู้เรื่องการใช้แบบเอกสารในการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่ง  
เงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและการนำส่งเงินรายได้  
แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน และแทนหน่วยงานอื่น ผ่าน Excel Loader ใช้แบบ  
เอกสาร ดังนี้

#### **ใบจัดเก็บรายได้ (นส.01)**

ใช้สำหรับการบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับรู้รายได้แผ่นดินและ  
รายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการจัดเก็บของตนเอง โดยจะเป็นการผ่านรายการ  
เอกสารเมื่อเข้าสู่ระบบ GFMS

#### **ใบนำส่งรายได้ (นส.02-1)**

ใช้สำหรับการบันทึกการนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง และ  
นำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณ โดยจะเป็นการผ่านรายการเอกสารเมื่อเข้าสู่ระบบ GFMS

#### **ใบจัดเก็บรายได้ (นส.03)**

ใช้สำหรับการบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับรู้รายได้แผ่นดินและ  
รายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น โดยจะเป็นการพัก  
รายการเอกสารเมื่อเข้าสู่ระบบ GFMS

#### **ใบนำส่งรายได้ (นส.02-2)**

ใช้สำหรับการบันทึกการนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน นำส่งเงิน  
นอกงบประมาณของตนเอง นำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน และนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินนอก  
งบประมาณ โดยเอกสารที่เข้าสู่ระบบ GFMS จะเป็นเอกสารที่ถูกพักไว้ และกรณีที่เป็นการนำส่งเงิน  
นอกงบประมาณ ระบบจะพักรายการเอกสารปรับเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

5.3.1.3 พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง เป็นการพัฒนา  
ความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

5.3.1.4 การปรับจำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงานเพื่อจัดส่งเอกสารในทันภายใน 3 วันทำการ เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่มากขึ้นในแต่ละสำนักงานที่ดิน ควรมีการจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอเหมาะสมกับปริมาณงาน พิจารณาจากลักษณะของงานโดยตรง ว่างานนี้จะต้องมีความรู้ ทักษะในการทำงานอย่างไร และระดับใด โดยกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน เช่น วุฒิการศึกษา ระดับการศึกษา สาขาวิชา ใบอนุญาตวิชาชีพ ใบรับรองที่จำเป็น ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน เป็นต้น เพื่อใช้ในการออกแบบ/ปรับเปลี่ยนโครงสร้างในการบริหารงานให้เกิดความสมดุล ในทางโครงสร้างการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง หรือโยกย้ายบุคลากรเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

5.3.1.5 การขออนุมัติตามขั้นตอนตามสายการบังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ควรมีการมอบอำนาจการลงนามอนุมัติในแบบเอกสาร Excel Loader ใบจัดเก็บและนำส่งรายได้ ให้หัวหน้าฝ่ายที่มีลำดับรองลงมาปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความต่อเนื่องไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

5.3.1.6 การวางแผน การหมุนเวียนอัตรากำลัง ควรพิจารณาการโยกย้ายเจ้าหน้าที่การเงิน ให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันได้ภายใน 17 สาขา เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่อง ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง

### 5.3.2 ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

5.3.2.1 ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่ง โดยเฉพาะ เมื่อมาทำการบันทึกข้อมูล ก็จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำงานแทน และไม่ควรโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อย เพราะโยกย้ายแล้วไม่คนมาแทน ทางกรมที่ดินแก้ไขโดยการเรียกบรรจุบุคคลใหม่ ซึ่งไม่มีความรู้และประสบการณ์มาทำงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ทำให้เสียเวลาในการสอนงานนาน และกระทบกับบุคคลที่ย้ายออก เนื่องจากยังไม่ได้เดินทางต้องรอสอนงานก่อน หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ก็ไม่มีบุคคลทำงาน ก่อให้เกิดความล่าช้า ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

5.3.2.2 การจัดเก็บและนำส่งในระบบรับและนำส่ง ใช้งบประมาณในเรื่องของกระดาษและหมึกพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ ในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์บันทึกข้อมูล มีอายุการใช้งานนาน การจัดซื้อนาน ๆ ครั้ง จึงควรจัดสรรงบประมาณและจัดซื้อในครั้งเดียวในปริมาณที่มากพอจนถึงปลายปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่อง ฉะนั้นจึงควรมีการทำแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณไว้ด้วยในแต่ละปี

5.3.2.3 ควรมีการผูกกระบบรับและนำส่ง ของ GFMS Web Online ไว้กับโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินระยะที่ 1 ในระบบงานการเงิน ในการรับและนำส่งข้อมูล ให้สามารถส่งไปให้ทางกองคลังผ่านทางอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน และทำให้สามารถเรียกรายงานจาก



ระบบเองได้ ทำให้ไม่ต้องเสียทรัพยากรบุคคล วัสดุและอุปกรณ์ สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที เป็นการช่วยลดการพิมพ์เอกสาร หมึกพิมพ์ กระดาษ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งไปได้มาก

#### 5.4 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยนี้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเท่านั้น ดังนั้นในการวิจัยครั้งต่อไปควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขาทั่วประเทศ เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้มาใช้เปรียบเทียบปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อที่เกิดขึ้นว่าเหมือนหรือต่างกันอย่างไร และนำมาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตามสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ และเพื่อวางแนวทางการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMS Web Online ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### 5.5 ข้อจำกัดของงานวิจัย

5.5.1 หัวหน้างานการเงินและบัญชีต้องการทราบคำตอบของหัวหน้างานการเงินและบัญชีสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาอื่น เพื่อใช้เป็นแนวทางการตอบของตนเอง

## รายการอ้างอิง

### หนังสือและบทความในหนังสือ

- กรมที่ดิน. *โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน*. กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์ กรมที่ดิน, 2557.
- กระทรวงการคลัง. *กระทรวงการคลังครบรอบ 100 ปี 14 เมษายน 2518*. พระนคร: กองการพิมพ์ สลากกินแบ่งรัฐบาล, 2518.
- กองคลัง กรมที่ดิน. *คู่มือระบบการควบคุมการเงิน สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย*. กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์ กรมที่ดิน, 2553.
- กองคลัง กรมที่ดิน. *ระบบการรับและนำส่งเงิน กระบวนการรับเงิน*. กรุงเทพฯ: กองคลัง กรมที่ดิน, 2554.
- กองแผนงาน กรมที่ดิน. *แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557*. กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์ กรมที่ดิน, 2557.
- เกียรติสุดา ศรีสุข. *ระเบียบวิธีวิจัย*. เชียงใหม่: โรงพิมพ์ครองช่าง, 2552.
- ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์. *การบริหารการคลังและงบประมาณสาธารณะ: แนวคิดและทฤษฎี*. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์, 2556.
- บุญชม ศรีสะอาด. *วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, 2542.
- พิชญ์สินี ชมพุกำ และพิมพ์ทอง สังสุทธิพงศ์. *การวิจัยเชิงคุณภาพ*. เชียงใหม่: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2552.
- วรภรณ์ ผ่องสุวรรณ. *SPSS For Windows*. กรุงเทพฯ, 2550.
- ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพ กรมที่ดิน. *คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน*. กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์ กรมที่ดิน, 2546.
- สุรพงษ์ โสธนะเสถียร. *หลักและทฤษฎีการวิจัยทางสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ประสิทธิ์ภัณฑ์ แอนด์พริ้นติ้ง, 2549.
- สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. *แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ : การตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน*. กรุงเทพฯ, 2551.
- สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กรมบัญชีกลาง. *คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน FMIS Web Online*. 2553.

- สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มงานวิเคราะห์ ข้อมูลและรายงาน. *กระบวนการในระบบรับและนำส่งเงิน*. 2551.
- อัมพร ชำรงลักษณะ. *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556.
- Mintzberg, Henry, Joseph Lampel, James Brian Quinn and Surmantra Ghoshal, *The Strategy Process: Concepts, Contexts, Cases*, (United Kingdom: Pearson Education Limited, 2003), อ้างถึงใน อัมพร ชำรงลักษณะ. *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้าง และการออกแบบ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556.
- Musgrave, Richard A. and Peggy B., *Public Finance in Theory and Practice*, (New York: Mc Graw-Hill Book Company, 1989), อ้างถึงใน ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์, *การบริหาร การคลังและงบประมาณสาธารณะ : แนวคิดและทฤษฎี*. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์, 2556 .
- Pugh, Derek. *Writers on Organizations*, (Beverly Hills, California: Sage, 2003), อ้างถึงใน อัมพร ชำรงลักษณะ . *องค์การ : ทฤษฎี โครงสร้างและการออกแบบ* . พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556.
- Weber Max, *The Theory of Social and Economic Organization*, (New York: Oxford University Press, 1947), อ้างถึงใน อัมพร ชำรงลักษณะ. *องค์การ: ทฤษฎี โครงสร้าง และ การออกแบบ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556.

## บทความวารสาร

- จิรารัตน์ สุนทรอาคเนย์. “เสียงสะท้อนจากผู้ปฏิบัติงานระบบ GFMIS.” *วารสารกรมประชาสัมพันธ์* ปีที่ 11, ฉบับที่ 122 (2549) : 25-26.
- ชมภูษุช หุ่นนาค. “ การประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จังหวัดนนทบุรี.” *วารสารวิทยบริการ* ปีที่ 21, ฉบับที่ 2 (2553): 45-63.
- พรรณณี ศักดิ์ทัศนาศนา. “ GFMIS คืออะไร.” *วารสารศูนย์บริการวิชาการ* ปีที่ 16, ฉบับที่ 1 (2551): 20-23.

## วิทยานิพนธ์

จิตรา อิงคกุล. “การนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในส่วนราชการ : กรณีศึกษากรมการแพทย์.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาการบริหารจัดการสาธารณสุขสำหรับนักบริหาร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2550 .

จำลอง ต๊ะกาบโพธิ์. “ประสิทธิผลของการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS).” วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์, 2557.

ชนัญญา ศรีทอง. “ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีศึกษากระทรวงสาธารณสุข.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี ภาควิชาบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2556.

ประโยชน์ ส่งกลิ่น. “การปฏิรูปการจัดการภาครัฐ : กรณีศึกษาการจัดการภาครัฐแนวใหม่ในประเทศไทยและสิงคโปร์.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2551.

ฝนทอง พวงประทุม . “ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมทั้งจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา.” ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2554.

วิภาสรา รถทอง. “ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ GFMS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง.” ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2555.

สุระศักดิ์ ชะมารัมย์. “การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ กระแสหลักของการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงานภาครัฐ.” ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2555.

อารี กุหลาบ. “การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กรมทางหลวงในส่วนกลาง โดยใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS).” ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2553.

## สื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงการคลัง. “ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS.” ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. [http://www.gfmis.go.th/gfmis\\_us1.html](http://www.gfmis.go.th/gfmis_us1.html) (สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2558).

กระทรวงการคลัง. “หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน.” ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. [http://www.gfmis.go.th/gfmis\\_us2.html](http://www.gfmis.go.th/gfmis_us2.html) (สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2558).

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.). “ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2546-2550.” [http://www.opdc.go.th/uploads/files/46\\_50.pdf](http://www.opdc.go.th/uploads/files/46_50.pdf) (สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559).

วชิรวัชร งามละม่อม. “การบริหารภาครัฐแนวใหม่ New Public Management: NPM.” [www.trdm.co.th](http://www.trdm.co.th) (สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559).

สำนักงานก.พ.. “ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน 2552 – 2556 .” [http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=110&Itemid=197&limitstart=5](http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=110&Itemid=197&limitstart=5) (สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559)

## สิ่งพิมพ์รัฐบาล

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551, ข้อ 11.

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125 ตอนพิเศษ 50 ง (1 กุมภาพันธ์ 2551): 4-5.

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491, มาตรา 3, ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 65 ตอนที่ 9 (12 กุมภาพันธ์ 2491): 1.



ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### การทดสอบเครื่องมือ

#### การทดสอบเครื่องมือ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการสอบถามกลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ได้เครื่องมือวิจัยที่มีคุณภาพ โดยทดสอบความตรง (Validity) และความเชื่อมั่น (Reliability) ดังนี้

1. การทดสอบความตรง (Validity) โดยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่ศึกษาวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้เครื่องมือสามารถวัดได้ถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหาของสิ่งที่ต้องการวัด ตามที่กำหนดไว้ โดยมีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน ใช้วิธีการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (index of consistency : IOC) ของข้อคำตอบแต่ละข้อ โดยใช้สูตรดังนี้<sup>1</sup>

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

IOC แทน ดัชนีความสอดคล้อง

R แทน คะแนนรายข้อตามดุลยพินิจของผู้ทรงคุณวุฒิ

$\Sigma$  แทน ผลรวม

N แทน จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ

การใช้คะแนนข้อคำถามแต่ละข้อของผู้ทรงคุณวุฒิ ( R) มีค่าที่เป็นไปได้ 3 ค่า คือ

+1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นใช้วัดตัวแปรที่ศึกษาได้

0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นใช้วัดตัวแปรที่ศึกษาได้หรือไม่

-1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นไม่สามารถใช้วัดตัวแปรที่ศึกษาได้

#### การแปลความหมาย

ค่า IOC มีค่าระหว่าง -1 ถึง 1 ข้อคำถามที่ดีควรมีค่า IOC ใกล้ ๆ 1 ส่วนข้อที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.5 ควรมีการปรับปรุงแก้ไข

<sup>1</sup> วราภรณ์ ฟ่องสุวรรณ, SPSS For Windows, (กรุงเทพฯ, 2550), 10.

ค่าดัชนีความสอดคล้อง และข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ

สรุปความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC) ตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิคนที่				
	1	2	3	รวม	ค่า IOC
1. การขออนุมัติตามลำดับขั้นของสายการบังคับบัญชา ในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel loader ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ	+1	+1	+1	3	1.00
2. การกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1.00
3. การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ในระบบรับและนำส่ง	+1	+1	+1	3	1.00
4. การวางแผนอัตรากำลังของเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง	+1	+1	+1	3	1.00
5. จำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจัดส่ง เอกสารให้ทันภายใน 3 วันทำการ	+1	+1	+1	3	1.00
6. คุณภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	+1	+1	0	2	0.67
7. ความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณในระบบรับและนำส่ง	+1	+1	+1	3	1.00
8. ความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทว่าเงินรายได้ แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ใช้แบบเอกสารใด ในการบันทึกข้อมูล	+1	+1	+1	3	1.00
9. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในระบบรับ และนำส่ง	+1	+1	+1	3	1.00
10. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารของหน่วยงานที่ส่วนใหญ่ ต้องทำ 2 ชุด หรือ ทำเพิ่มในประเภทการจัดเก็บภาษี	+1	0	+1	2	0.67



แผนกมสรรพากร/กรุงเทพมหานคร					
11. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	+1	+1	0	2	0.67
12. การได้รับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และ ทักษะในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง	+1	+1	+1	3	1.00
13. ความรู้ความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง	+1	+1	+1	3	1.00
14. ทักษะในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	+1	0	+1	2	0.67
15. หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณในการ จัดซื้อจัดหา วัสดุและอุปกรณ์ เพียงพอต่อความต้องการ ในการจัดพิมพ์และนำส่งเอกสารให้กองคลัง	+1	+1	+1	3	1.00
- เครื่องคอมพิวเตอร์					
- เครื่องพิมพ์					
- หมึกพิมพ์					
- กระดาษ					
- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล	+1	+1	+1	3	1.00
16. ความล้าสมัยของโปรแกรมคอมพิวเตอร์	0	+1	+1	2	0.67
17. ชนิดของเครื่องพิมพ์ประเภทต่าง ๆ					
18. ความคมชัดของตัวเลขตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์	+1	+1	+1	3	1.00
19. หมึกพิมพ์อิงค์เจ็ทเหมาะสมกับการพิมพ์แบบ เอกสาร	0	+1	+1	2	0.67
20. หมึกพิมพ์ชนิดน้ำเหมาะสมกับการพิมพ์แบบเอกสาร	0	+1	+1	2	0.67
<b>รวม</b>					17.67
<b>คิดเป็น</b>					0.884

สรุปความสอดคล้องของแบบสัมภาษณ์ (IOC) ตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิคนที่				
	1	2	3	รวม	ค่า IOC
1. การกำหนดโครงสร้างในการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร	+1	+1	+1	3	1.00
2. หลักเกณฑ์การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร	0	+1	+1	3	0.67
3. การจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร	0	+1	+1	3	0.67
4. จำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงานจากการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร	+1	+1	+1	3	1.00
5. ความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร	+1	+1	+1	3	1.00
6. ผลกระทบจากการบันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งไม่ครบถ้วน ส่งผลในระบบรับและนำส่งอย่างไร	+1	+1	+1	3	1.00
7. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการทำงาน ที่ต้องปฏิบัติในระบบรับและนำส่ง มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร	0	+1	+1	2	0.67

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิคนที่				
	1	2	3	รวม	ค่า IOC
8. การได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและ อุปกรณ์ ยกตัวอย่างเช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ กระดาษและอุปกรณ์บันทึกข้อมูล มีผลต่อการปฏิบัติงานใน ระบบรับและนำส่งอย่างไร	+1	0	+1	3	0.67
9. ท่านมีแนวทางในการแก้ไขเพื่อลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร	0	+1	+1	2	0.67
10. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในระบบรับ และนำส่งควรมีบุคลากรจำนวนเท่าใด และมีแนวทางใดที่จะ แก้ไขการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยไม่มีบุคคลมาดำรงตำแหน่งแทน	+1	+1	+1	3	1.00
11. ท่านคิดว่าควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบรับและนำส่ง เกี่ยวกับกระบวนการ ทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ หรือไม่ ถ้ามีควร จัดฝึกอบรมอย่างไร อาทิเช่น เป็นประจำทุก 6 เดือน หรือ เป็นประจำทุกปี	+1	+1	+1	3	1.00
12. ท่านมีความเห็นอย่างไรในเรื่องการจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ที่ทำให้การ ปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งทันต่อเวลา	+1	+1	+1	3	1.00
13. ท่านคิดว่าการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมี การกำหนดนโยบายหรือแนวทางแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบรับและนำส่งอย่างไร	+1	+1	+1	3	1.00
<b>รวม คิดเป็น</b>					11.35 0.873

**2. การทดสอบความเชื่อมั่น (Reliability)** โดยนำแบบสอบถามไปทดสอบกับประชากรที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มที่จะทำการศึกษา คือ กลุ่มเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาต่าง ๆ จากข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 30 ราย ที่ให้คะแนนต่างจาก 0,1 เช่น แบบวัดมาตราส่วน Scale 5 4 3 2 1 สูตรการคำนวณ คือ สัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha coefficient:  $\alpha$ ) ของ Cronbach

เกณฑ์การแปลผลความเชื่อมั่น มีดังนี้

2

0.00 – 0.20 ความเชื่อมั่นต่ำ มาก/ไม่มีเลย

0.21 – 0.40 ความเชื่อมั่นต่ำ

0.41 – 0.70 ความเชื่อมั่นปานกลาง

0.71 – 1.00 ความเชื่อมั่นสูง

### แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	30	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.907	20

<sup>2</sup> เกียรติสุตา ศรีสุข, *ระเบียบวิธีวิจัย*, (เชียงใหม่: โรงพิมพ์ครองช่าง, 2552), 144.

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item	Scale Variance if Item	Corrected Item-Total	Cronbach's Alpha if Item
	Deleted	Deleted	Correlation	Deleted
C1 ลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา	73.07	57.030	.674	.899
C2 มอหมายหน้าที่	73.63	65.482	-.213	.917
C3 อำนาจหน้าที่	73.63	63.344	.050	.912
C4 อัตรากำลัง	73.17	59.799	.407	.906
C5 จำนวนบุคลากร	73.20	58.579	.522	.903
C6 คุณภาพการทำงาน	73.23	56.806	.766	.897
C7 ความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่	72.67	59.264	.412	.906
C8 ความรู้ในการแยกประเภทเงิน	72.63	60.171	.353	.907
C9 ความรู้ในกระบวนการทำงาน	72.87	63.016	.041	.916
C10 ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร	73.50	58.879	.411	.906
C11 ความสามารถในการใช้โปรแกรม	73.13	56.671	.609	.901
C12 การได้รับการฝึกอบรม	72.73	55.857	.857	.895
C13 ความรู้ต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	72.93	57.375	.596	.901
C14 ทักษะการแก้ปัญหา	73.33	60.299	.500	.904
C15 การได้รับจัดสรรงบประมาณ	73.50	55.362	.748	.897
C16 ความล้ำสมัยของโปรแกรม	73.13	54.464	.823	.894
C17 ชนิดของเครื่องพิมพ์	73.43	52.392	.884	.892
C18 ความคมชัดของตัวเลข	73.33	54.299	.785	.895
C19 หมึกพิมพ์ที่อิงค์jetเหมาะสม	73.40	55.903	.775	.896
C20 หมึกพิมพ์ชนิดน้ำเหมาะสม	73.73	55.789	.725	.897

## แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

### Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	30	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.817	13

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
C1 การกำหนดโครงสร้าง	47.43	18.323	.513	.801
C2 หลักเกณฑ์	47.93	19.375	.305	.815
C3 คำสั่ง	47.93	19.099	.425	.807
C4 จำนวนบุคลากร	47.60	17.559	.648	.790
C5 ความรู้	47.70	17.666	.621	.792
C6 ผลกระทบ	47.63	17.757	.652	.790
C7 กฎ ระเบียบ	47.33	18.230	.420	.808
C8 จัดสรรงบประมาณ	47.43	18.254	.422	.808
C9 ลดขั้นตอน	47.50	18.672	.345	.814

C10 โยกย้าย	47.63	17.206	.531	.798
C11 ผูกอบรม	47.53	17.775	.532	.798
C12 ความเห็นจัดสรรงบประมาณ	47.20	18.993	.361	.812
C13 การตัดสินใจ	47.13	19.775	.196	.824

### รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

- นางวิจิตรา บุญญสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม
- นางสุชีรา ฤทธิโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
สังกัด กองคลัง กรมที่ดิน
- นางสาวศิริอัมไพร์ บุญประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
สังกัด กองคลัง กรมที่ดิน

**ภาคผนวก ข**  
**แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์**

หมายเลขแบบสอบถาม

**ตอนที่ 1      ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง .      หน้าข้อความที่ตรงต่อสภาพความเป็นจริง  
คำชี้แจง      ของท่าน

- |   |                                |                              |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| 1. หน่วยงาน   |                                |                              |
| 2. เพศ  |                                |                              |
|   | . หญิง                         | . ชาย                        |
| 3. อายุ   |                                |                              |
|   | . ต่ำกว่า 30 ปี                | . 30 - 40 ปี                 |
|   | . 41 - 50 ปี                   | . 51 ปีขึ้นไป                |
| 4. ระดับการศึกษา                                      |                                |                              |
|   | . ต่ำกว่าปริญญาตรี             | . ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า     |
|   | . สูงกว่าระดับปริญญาตรี        | . อื่น ๆ ระบุ.....           |
| 5. ตำแหน่ง  |                                |                              |
|   | . ข้าราชการ                    | . พนักงานราชการ              |
|   | . ลูกจ้างประจำ                 | . ลูกจ้างชั่วคราว            |
| 6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี         |                                |                              |
|   | . ต่ำกว่า 1 ปี                 | . 1 - 10 ปี                  |
|   | . 11 - 20 ปี                   | . 20 ปีขึ้นไป                |
| 7. จำนวนครั้งในการเข้ารับการฝึกอบรม ในระบบรับและนำส่ง |                                |                              |
|   | . ไม่เคย                       | . เคยอบรมตั้งแต่ 1 - 2 ครั้ง |
|   | . เคยอบรมตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป |                              |



## ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านคิดว่าตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณา 5 ระดับดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีผลทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	สำหรับเจ้าหน้าที่
1. การขออนุมัติตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชาในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ 2. การกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน 3. การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง 4. การวางแผนอัตรากำลังของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง 5. จำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจัดส่งเอกสารให้ทันภายใน 3 วันทำการ						

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	มาก ที่ สุด 5	มาก	ปาน กลาง 3	น้อย	น้อย ที่ สุด 1	สำหรับ เจ้าหน้าที่
<p>6. คุณภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>7. ความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณในระบบรับและนำส่ง</p> <p>8. ความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทว่าเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ใช้แบบเอกสารใดในการบันทึกข้อมูล</p> <p>9. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในระบบรับและนำส่ง</p> <p>10. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารของหน่วยงานที่ส่วนใหญ่ต้องทำ 2 ชุด หรือ ทำเพิ่มในประเภทการจัดเก็บภาษีแทนกรมสรรพากร/กรุงเทพมหานคร</p> <p>11. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>12. การได้รับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง</p> <p>13. ความรู้ความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง</p> <p>14. ทักษะในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>15. หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ เพียงพอต่อความต้องการในการจัดพิมพ์และนำส่งเอกสารให้กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องพิมพ์</li> <li>- หมึกพิมพ์</li> <li>- กระดาษ</li> <li>- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล</li> </ul> <p>16. ความล่าช้าของโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>17. ชนิดของเครื่องพิมพ์ประเภทต่าง ๆ</p> <p>18. ความคมชัดของตัวเลขตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์</p> <p>19. หมึกพิมพ์อิงค์เจ็ทเหมาะสมกับการพิมพ์แบบเอกสาร</p> <p>20. หมึกพิมพ์ชนิดน้ำเหมาะสมกับการพิมพ์แบบเอกสาร</p>						

**ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

3.1 ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

.....  
.....

3.2 ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ปัญหา

.....  
.....



## แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

### เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร แบบสัมภาษณ์หัวหน้างานการเงินและบัญชี

.....

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ (หัวหน้างานการเงินและบัญชี)

1. เพศ
2. อายุ ปี
3. ระดับการศึกษา
4. ตำแหน่ง
5. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ปี
6. จำนวนครั้งในการเข้ารับการฝึกอบรม ในระบบรับและนำส่ง ครั้ง

#### ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

1. การกำหนดโครงสร้างในการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร
2. หลักเกณฑ์การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร
3. การจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร
4. จำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงานจากการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร
5. ความรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

6. ผลกระทบจากการบันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งไม่ครบถ้วน ส่งผลในระบบรับและนำส่งอย่างไร
7. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการทำงานที่ต้องปฏิบัติในระบบรับและนำส่ง มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร
8. การได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ยกตัวอย่างเช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ กระดาษและอุปกรณ์บันทึกข้อมูล มีผลต่อการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร

### ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ท่านมีแนวทางในการแก้ไขเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งอย่างไร
2. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในระบบรับและนำส่งควรมีบุคลากรจำนวนเท่าใด และมีแนวทางใดที่จะแก้ไข การโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีโดยไม่มีบุคคลมาดำรงตำแหน่งแทน
3. ท่านคิดว่าควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบรับและนำส่งเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ หรือไม่ ถ้ามีควรจัดฝึกอบรมอย่างไร อาทิเช่น เป็นประจำทุก 6 เดือน หรือเป็นประจำทุกปี
4. ท่านมีความเห็นอย่างไรในเรื่องการจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ทำให้การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งทันต่อเวลา
5. ท่านคิดว่าการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีการกำหนดนโยบายหรือแนวทางแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบและนำส่งอย่างไร
6. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

**ภาคผนวก ค**  
**แบบฟอร์ม Excel Loader**

การบันทึกรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน  
เงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน และแทนหน่วยงานอื่น ผ่าน Excel Loader

ใบจัดเก็บรายได้(นส. 01)

ใช้สำหรับการบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับรู้รายได้แผ่นดินและ  
รายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการจัดเก็บของตนเอง โดยจะเป็นการผ่านรายการ  
เอกสารเมื่อเข้าสู่ระบบ GFMS

GFMS.นส01							
ใบรับเงินของหน่วยงาน							
รหัสศูนย์ต้นขุดจัดเก็บ	1500500022	เลขที่จ้างจัด	R582222172				
รหัสพื้นที่	1000	ประจำวันที่	19 มิถุนายน 2015				
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1500500002	รหัสรายได้	650				
รหัสหน่วยงาน	1505						
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> งบการเงินแผ่นดิน <input type="radio"/> งบการเงินนอกแผ่นดิน						
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้							
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสจำรองเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดของเงินเดิม	จำนวนเงิน	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
4202010113	รายได้ค่าธรรมเนียมที่ดิน และค่าจดทะเบียน อสังหาริมทรัพย์				ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียน(650) เลขที่บัญชีเงิน 58-1883825-4002	12,635.00	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ชนิดเงินของพันหรือหมื่นบาทถ้วน			รวมบาท		12,635.00	
รายละเอียดผู้จัดทำ			รายละเอียดคำนวณเงินที่จัดเก็บ	ยอดของเงิน	Bank Book	จำนวนเงิน	
ตำแหน่ง			เงินสด / เช็คฉบับประชาชน	5819200		12,635.00	
วันที่			เงินฝากธนาคารที่นำส่งคลัง				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS			เงินฝากธนาคารรายบัญชีที่นำส่งคลัง				
			รวมบาท			12,635.00	
คำอธิบายเอกสาร							

V.1.13

หมายเหตุ : การรวมใบช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ไปเฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

ภาพที่ 1

## วิธีการกรอกข้อมูล:

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้จัดเก็บรายได้ (ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนของตนเอง ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่ได้รับรหัสศูนย์ต้นทุน)
2	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ (Business Area) ของส่วนราชการผู้จัดเก็บ
3	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ
4	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานของผู้จัดเก็บ
5	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสารเพื่อใช้อ้างอิงภายในระบบของส่วนราชการเอง
6	ประจำวันที่	วันที่ที่จัดเก็บรายได้ ซึ่งคือวันที่จะใช้บันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายการจัดเก็บรายได้
7	รหัสรายได้	ระบุประเภทรายได้ (ต้องมีค่าสัมพันธ์กับรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งของเงิน)
8	ประเภท	เลือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ (เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) ในกรณีที่ต้องการบันทึกบัญชีรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน ให้เลือกที่ “ใบรับเงินรายได้แผ่นดิน”
9	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ตามรายได้ที่จัดเก็บ <i>ข้อสังเกต</i> รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 41 หรือ 42
10	ชื่อรายได้	ระบุชื่อบัญชีของรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุในช่องรหัสบัญชีแยกประเภท <i>(เพื่อบันทึกชื่อบัญชีรายได้ที่ท่านได้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไว้ในช่องก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ในการบันทึกบัญชีของ</i>



ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
		ระบบ ระบบจะยึดเลขรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นหลักในการบันทึกข้อมูล)
11	ประเภทธุรกิจ	ระบุประเภทธุรกิจ ในเบื้องต้น ยังไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลลงในช่องนี้
12	รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายได้ที่จัดเก็บได้ในแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภทนั้น (ถ้ามี)รายละเอียดไม่เกิน 50 ตัวอักษร
13	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้
14	รวมบาท	จำนวนเงินรวมที่จัดเก็บได้โปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
15	รวมเงิน (ตัวอักษร)	โปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำการระบุจำนวนเงินรวม (ตามช่องรวมบาท) ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
16	แหล่งของเงิน(เงินสด)	ระบุแหล่งของเงิน YY19xxx ตามประเภทหมวดรายได้ที่จัดเก็บ โดย YY แทนปีงบประมาณ
17	จำนวนเงิน (เงินสด)	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในสถานะของเงินสด
18	แหล่งของเงิน(เช็ค / อื่น ๆ)	ระบุแหล่งของเงิน YY19xxx ตามประเภทหมวดรายได้ที่จัดเก็บ โดย YY แทนปีงบประมาณ
19	จำนวนเงิน (เช็ค / อื่น ๆ)	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในสถานะของ เช็ค หรือ อื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินสด
20	รวมบาท	ผลรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ทั้งในสถานะของเงินสดและเช็ค/อื่น ๆ ซึ่งโปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ท่านควรตรวจสอบเช็คผลรวมในช่องนี้ให้เท่ากับผลรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ตามรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้ประเภทต่าง ๆ

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
21	ลายมือชื่อผู้จัดทำ	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
22	ตำแหน่ง	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกตำแหน่งของผู้จัดทำเอกสาร
23	วันที่	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกรวันที่จัดทำเอกสาร
24	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง

### ใบนำส่งรายได้(นส.02-1)

ใช้สำหรับการบันทึกการขายนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง และ  
นำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณ โดยจะเป็นการผ่านรายการเอกสารเมื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS

GFMS.นร02-1

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านราชการ)					
รหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง	1500500022			เลขที่อ้างอิง	R58222172
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	1000			รหัสรายได้	650
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	1500500002			รหัสงบประมาณ	15005
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	1505				
ประเภท					
<input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินรับ - ใบงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอชำระเงินดังกล่าวตามรายละเอียดต่อไปนี้					
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ไม่นำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay In)	Bank Book	จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> บัตร / เช็คฝากรายชื่อบุคคล	5819200	22 มิถุนายน 2015	6961002500011761		12,635.00
<input type="radio"/> ฝ่ายธนาคารเพื่อประสงค์					
<input type="radio"/> ฝ่ายธนาคารบัญชีเพื่อประสงค์					
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นสองพันหกสิบล้านสี่พันห้าร้อย				
ลายมือชื่อผู้นำส่ง					
ตำแหน่ง					
วันที่					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)					
หมายเหตุ : การรวมใบส่งเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้โดยกระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น					

V.101

ภาพที่ 2

## วิธีการกรอกข้อมูล:

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	รหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทูลของผู้จัดเก็บนำส่ง (ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่มีรหัสศูนย์ต้นทูลของตนเอง ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทูลของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่ได้รับรหัสศูนย์ต้นทูล)
2	รหัสพื้นที่ผู้นำส่ง	ระบุรหัสพื้นที่ (Business Area) ของส่วนราชการผู้นำส่ง
3	หน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	ระบุรหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของรายได้
5	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสารเพื่อใช้อ้างอิงภายในระบบของส่วนราชการเอง

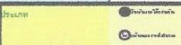
ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
6	รหัสรายได้	ระบุประเภทรายได้ (ต้องมีค่าสัมพันธ์กับรหัสเงินฝากคลัง)
7	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ (5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน)
8	รหัสศูนย์ต้นทุน เจ้าของรายได้	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของรายได้
9	ประเภท	เลือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ ( <b>เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น</b> )  ในกรณีที่ต้องการบันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้เลือกที่ “โอนำส่งเงินเงินรายได้แผ่นดิน”
10	รายละเอียดรายการ นำฝาก	เลือกรายการนำฝากตามลักษณะการนำฝากเข้าธนาคาร (เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ นำฝากด้วยเงินสด / เช็คผลประโยชน์</li> <li>○ นำฝากด้วยเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง</li> <li>○ นำฝากด้วยเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง</li> </ul>
11	แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน YY19xx โดย YY แทนปีงบประมาณ
12	วันที่โอนำฝาก	วันที่ที่นำฝาก ตามที่ระบุในโอนำฝากธนาคาร
13	เลขที่โอนำฝาก ( Pay in)	ระบุเลขที่ที่ธนาคารกำหนดให้ในโอนำฝากหลังจากทำ รายการนำฝากเงินที่ธนาคาร (ความยาว 16 หลัก)
14	รหัสเจ้าของเงินฝาก	ระบุศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง
15	รหัสเงินฝาก	ระบุรหัสเงินฝากคลัง (3 หลักสุดท้ายจะต้องเหมือนกับรหัส รายได้)
16	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเงินเข้าคลัง (ตามที่ปรากฏในโอนำฝาก ธนาคาร)
17	จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	โปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำการระบุจำนวนเงินนำส่ง (ตามที่ ระบุในช่องจำนวนเงิน) ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
18	ลายมือชื่อผู้นำส่ง	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง
19	ตำแหน่ง	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกตำแหน่งของผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง
20	วันที่	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกวันที่ที่จัดทำเอกสาร
21	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง
22	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)	ในการนำเข้าข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสาร ออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง  (ช่องนี้ใช้เฉพาะกับรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน -นอกงบประมาณ เท่านั้น เนื่องจากเมื่อบันทึกรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบจะบันทึกบัญชีในระบบเป็นสองรายการด้วยกันคือรายการนำส่งเงินและรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง)

## ใบจัดเก็บรายได้(นส.

03)

ใช้สำหรับการบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับรู้รายได้แผ่นดินและรายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น โดยจะเป็นการพักรายการเอกสารเมื่อเข้าสู่ระบบ GFMS

ใบรับเงินแผ่นดิน							
รหัสศูนย์บัญชีผู้จัดเก็บ	150090002	เลขที่อ้างอิง	R86222172				
รหัสพื้นที่	1000	ปีงบประมาณ	19 มิถุนายน 2015				
รหัสหน่วยจัดเก็บ	150090002	รหัสรายได้	001				
รหัสหน่วยงานจัดเก็บ	0007	รหัสศูนย์บัญชีผู้จัดเก็บ	030070000				
<div style="text-align: center;">  </div>							
จัดเก็บรายได้กับเงินราชการเรื่องคำสั่งรับ							
รหัสบัญชีประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสเจ้าของฝาก	จัดเก็บฝาก	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน	รหัสหน่วยงานผู้ฝาก (Funding Partner)
41010101	รายได้จากเงินได้บุคคลธรรมดา				ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 58-188325-4002	988,986.00	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	เงินส่งมอบเงินฝากเงินได้บุคคลธรรมดา				รวมบาท	988,986.00	
รายละเอียดผู้จัดทำ					รายละเอียดการบันทึกเงิน	งบการเงิน	Bank Book
จำนวนเงิน					เงินได้	5819100	988,986.00
วันที่					เงินได้ของราชการอื่น		
เลขที่เอกสารในระบบ GFMS					เงินได้ของราชการอื่น		
					รวมบาท	988,986.00	

หมายเหตุ : การระบุปีงบประมาณผู้จัดเก็บรายได้แผ่นดินไม่ได้หมายความว่ากระทรวงการคลังอนุมัติแล้ว  
V.1.10

ภาพที่ 3

## วิธีการกรอกข้อมูล:

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้จัดเก็บรายได้ (ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนของตนเอง ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่ได้รับรหัสศูนย์ต้นทุน)
2	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ (Business Area) ของส่วนราชการผู้จัดเก็บ
3	หน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ



ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
4	รหัสหน่วยงานผู้จัดเก็บ	ระบुरूหัสหน่วยงานของผู้จัดเก็บ
5	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสารเพื่อใช้อ้างอิงภายในระบบของส่วนราชการ เอง
6	ประจำวันที่	วันที่ที่จัดเก็บรายได้ ซึ่งคือวันที่ที่จะใช้บันทึกบัญชีเพื่อ รับรู้รายการจัดเก็บรายได้
7	รหัสรายได้	ระบุประเภทรายได้ (ต้องมีค่าสัมพันธ์กับรหัสบัญชีแยก ประเภทและแหล่งของเงิน)
8	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของ รายได้	ระบुरूหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้
9	ประเภท	เลือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ ( เลือกได้เพียงหนึ่ง รายการเท่านั้น)  ในกรณีที่ต้องการบันทึกรับรู้รายการจัดเก็บรายได้ แผ่นดินให้เลือกที่  “ใบรับเงินรายได้แผ่นดิน”
10	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท ตามรายได้ที่จัดเก็บ  <u>ข้อสังเกต</u> รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 41 หรือ 42
11	ชื่อรายได้	ระบุชื่อบัญชีของรหัสบัญชีแยกประเภทตามที่ระบุในช่อง รหัสบัญชีแยกประเภท  (เพื่อบันทึกชื่อบัญชีรายได้ที่ท่านได้ระบुरूหัสบัญชีแยก ประเภทไว้ในช่องก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ในการบันทึกบัญชีของ ระบบ ระบบจะยึดเลขรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นหลักใน การบันทึกข้อมูล)
12	ประเภทธุรกิจ	ระบุประเภทธุรกิจ  ในเบื้องต้น ยังไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลลงในช่องนี้



ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
13	รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายได้ที่จัดเก็บได้ในแต่ ละรหัสบัญชีแยกประเภทนั้น (ถ้ามี)รายละเอียดไม่เกิน 50 ตัวอักษร
14	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้
15	รวมบาท	จำนวนเงินรวมที่จัดเก็บได้โปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำ การคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
16	รวมเงิน (ตัวอักษร)	โปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำการระบุจำนวนเงินรวม (ตามช่องรวมบาท) ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
17	แหล่งของเงิน(เงินสด)	ระบุแหล่งของเงิน YY19xxx ตามประเภทหมวดรายได้ที่ จัดเก็บ โดย YY แทนปีงบประมาณ
18	จำนวนเงิน (เงินสด)	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในสถานะของเงินสด
19	แหล่งของเงิน(เช็ค / อื่น ๆ)	ระบุแหล่งของเงิน YY19xxx ตามประเภทหมวดรายได้ที่ จัดเก็บ โดย YY แทนปีงบประมาณ
20	จำนวนเงิน (เช็ค / อื่น ๆ)	ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในสถานะของ เช็ค หรือ อื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินสด
21	รวมบาท	ผลรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ทั้งในสถานะของเงินสด และเช็ค/อื่น ๆ ซึ่งโปรแกรมในรูปแบบฟอร์มจะทำการ คำนวณให้โดยอัตโนมัติ  <i>ทั้งนี้ท่านควรตรวจเช็คผลรวมในช่องนี้ให้เท่ากับผลรวม จำนวนเงินที่จัดเก็บได้ตามรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้ ประเภทต่าง ๆ</i>
22	ลายมือชื่อผู้จัดทำ	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์ เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการ กรอกลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
23	ตำแหน่ง	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกตำแหน่งของผู้จัดทำเอกสาร
24	วันที่	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกวันที่ที่จัดทำเอกสาร
25	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าสู่ข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง

### ใบนำส่งรายได้(นส.02-2)

ใช้สำหรับการบันทึกรายการนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน นำส่งเงิน  
นอกงบประมาณของตนเอง นำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน และนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินนอก  
งบประมาณ โดยเอกสารที่เข้าสู่ระบบ GFMIS จะเป็นเอกสารที่ถูกพักไว้ และกรณีที่เป็นการนำส่งเงิน  
นอกงบประมาณ ระบบจะพักรายการเอกสารปรับเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

GFMS.นท02-2

โอนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	1500500022	เลขที่อ้างอิง	R582222172			
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	1000	รหัสรายได้	779			
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	1500500002	รหัสงบประมาณ	15005			
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	1605	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	1500500022			
ประเภท	<input type="radio"/> โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแผ่นดิน <input checked="" type="radio"/> โอนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input type="radio"/> โอนำส่งเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน <input type="radio"/> โอนำส่งเงินเบิกกลับแผ่นดิน - นอกงบประมาณ <input type="radio"/> โอนำส่งเงินเบิกกลับแผ่นดิน - โครงการโทรมีเงินจริง					
ข้าพเจ้าขอโอนำส่งสงวนรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่โอนำฝาก	เลขที่โอนำฝาก (Pay in)	Bank Book	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก
<input type="radio"/> เช็ค / เช็คฉบับรวม						
<input checked="" type="radio"/> เมล็ดธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	5826000	22 มิถุนายน 2015	055800210004000		1500500000	00779
<input type="radio"/> เมล็ดธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง						
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	เจ็ดแสนหกหมื่นบาทถ้วนหรือเขียนกำกับด้วย					
คำอธิบายเอกสาร						
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

V.1.83

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

## ภาพที่ 4

## วิธีการกรอกข้อมูล:

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้จัดเก็บนำส่ง (ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดเก็บเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนของตนเอง ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่ได้รับรหัสศูนย์ต้นทุน)
2	รหัสพื้นที่ผู้นำส่ง	ระบุรหัสพื้นที่ (Business Area) ของส่วนราชการผู้นำส่ง
3	หน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง
4	รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	ระบุรหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของรายได้

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
5	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสารเพื่อใช้อ้างอิงภายในระบบของส่วนราชการเอง
6	รหัสรายได้	ระบุประเภทรายได้ (ต้องมีค่าสัมพันธ์กับรหัสเงินฝากคลัง)
7	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ (5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน)
8	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของรายได้
9	ประเภท	เลือกประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้ ( <b>เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น</b> )  ในกรณีที่ต้องการบันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกันให้ เลือกที่  “โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน”
10	รายละเอียดรายการนำฝาก	เลือกรายการนำฝากตามลักษณะการนำฝากเข้าธนาคาร (เลือกได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น) คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ นำฝากด้วยเงินสด / เช็คผลประโยชน์</li> <li>○ นำฝากด้วยเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง</li> <li>○ นำฝากด้วยเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง</li> </ul>
11	แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน YY26000 โดย YY แทนปีงบประมาณ
12	วันที่โอนำฝาก	วันที่ที่นำฝาก ตามที่ระบุในโอนำฝากธนาคาร
13	เลขที่โอนำฝาก ( Pay in)	ระบุเลขที่ที่ธนาคารกำหนดให้ในโอนำฝากหลังจากทำรายการนำฝากเงินที่ธนาคาร (ความยาว 16 หลัก)
14	รหัสเจ้าของเงินฝาก	ระบุศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลัง
15	รหัสเงินฝาก	ระบุรหัสเงินฝากคลัง (3 หลักสุดท้ายจะต้องเหมือนกับรหัสรายได้)
16	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเงินเข้าคลัง (ตามที่ปรากฏในโอนำฝากธนาคาร)

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
17	จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	โปรแกรมในแบบฟอร์มจะทำการระบุจำนวนเงินนำส่ง (ตามที่ระบุในช่องจำนวนเงิน) ในรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
18	ลายมือชื่อผู้นำส่ง	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง
19	ตำแหน่ง	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกตำแหน่งของผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่ง
20	วันที่	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกวันที่ที่จัดทำเอกสาร
21	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง
22	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)	ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ เนื่องจากช่องนี้จะใช้กรณีส่วนราชการทำการพิมพ์เอกสารออกมาเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้ช่องนี้ในการกรอกเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ (Document No.) ภายหลังจากที่ได้นำเข้าข้อมูลแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ในภายหลัง  (ช่องนี้ใช้เฉพาะกับรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน -นอกงบประมาณ เท่านั้น เนื่องจากเมื่อบันทึกรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบจะบันทึกบัญชี

ลำดับที่	ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
		ในระบบเป็นสองรายการด้วยกันคือรายการนำส่งเงินและรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง)

### ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Slip)

หน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์จะนำเงินที่ได้รับส่งคลังหรือนำฝากคลังจะต้องนำส่งที่ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เปิดไว้เพื่อรับเงินโดยหน่วยงานจะต้องจัดทำใบนำฝากเงิน ( Pay-in Slip) ตามรูปแบบที่กำหนดซึ่งเมื่อธนาคาร ได้รับเงินแล้วจะออกแบบใบรับเงิน ( Deposit Slip) ให้แก่หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินที่หน่วยงานต่อไปด้วย

#### 1. ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)

ใบนำฝากเงินแบบใหม่พัฒนาขึ้นเพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งาน และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงินที่นำฝากได้โดยจะเริ่มใช้สำหรับการนำฝากเงินตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไปซึ่งจะขอกว่าถึง 1) ประเภทใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) 2) การบันทึกข้อมูลในใบนำฝากเงินและ 3) การติดตั้งใช้โปรแกรมใบนำฝากเงินดังนี้

##### 1) ประเภทใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)

ใบนำฝากเงินประกอบด้วย 2 ส่วนคือส่วนบนและส่วนล่างโดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกันส่วนบนเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทยจะเก็บไว้พร้อมกับเงินที่หน่วยงานนำส่งสำหรับส่วนล่างหน่วยงานใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งพร้อมใบรับเงินจากธนาคาร ( Deposit Slip) นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกรายการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMS และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

ใบนำฝากจำแนกเป็น 2 ประเภทดังนี้

- 1.1) ประเภทที่ใช้สำหรับส่วนราชการทั่วไปและกองทุน
- 1.2) ประเภทที่ใช้เฉพาะส่วนราชการที่กำหนดได้แก่

กรมสรรพากรกรมสรรพสามิต กรมศุลกากรและกรมบัญชีกลาง



(ตัวอย่าง)

GMIS		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch) ศูนย์บริหารจัดการธนบัตรบางขุนนนท์ วันที่ (Date) 19 / 06 / 2558	
		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC	
 G9001 1500500022		สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานบุรี กรุงเทพฯ จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH	สองล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสองพันสามบาทถ้วน	2,412,003.00	
เช็ค CHEQUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1 รายได้แผ่นดิน	2,007,098.83	3 เบิกเงินสังคม	
2 เงินฝากคลัง	404,904.17	4 ส่งแทนเช็คขีดช่อง	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ	

: สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ภาพที่ 5

GMIS		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch) ศูนย์บริหารจัดการธนบัตรบางขุนนนท์ วันที่ (Date) 19 / 06 / 2558	
		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC	
 G9001 1500500022		สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานบุรี กรุงเทพฯ จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH	สองล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสองพันสามบาทถ้วน	2,412,003.00	
เช็ค CHEQUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
			ชื่อธนาคาร - สาขา
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1 รายได้แผ่นดิน	2,007,098.83	3 เบิกเงินสังคม	
2 เงินฝากคลัง	404,904.17	4 ส่งแทนเช็คขีดช่อง	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ	

: สำหรับผู้นำฝากเงิน

ภาพที่ 6



## 2. ใบรับเงิน (Deposit Slip)

เป็นเอกสารที่ธนาคารกรุงไทยฯ ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากหน่วยงานซึ่งจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานนำส่งเงินประเภทใดที่ธนาคาร

(ตัวอย่าง)

15/07/2558 TOPCLTOP		THB 068-6-00228-8 กรมบัญชีกลาง ใ้รับเงินหน่วยงานภาครัฐ		*****2,451,156.00 CR 540395 0055-49002	
		068-7-40000-7 :586002288:7 Chq (๙)		0.00/0.00	
				0.00/0.00	
 <b>ธนาคารกรุงไทย</b> KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED					
ประเภทบัญชี A/C Type	<input type="radio"/> ออมทรัพย์ Savings A/C	<input checked="" type="radio"/> กระแสรายวัน Current A/C	สาขา Branch	0055 สาขาถนนเจริญนคร	เพื่อสาขา For Branch
เลขที่บัญชี A/C No.	068-6-00228-8		ชื่อบริษัทหน่วยงาน Company A/C Name	กรมบัญชีกลาง ใ้รับเงินหน่วยงานภาครัฐ	
รายการฝาก Deposit by	<input type="checkbox"/> เงินสด Cash	<input type="checkbox"/> รายการโอน TR	<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร CB	<input checked="" type="checkbox"/> เช็คต่างธนาคาร CL	<input type="checkbox"/> เช็คเงินเก็บ BC
วัตถุประสงค์การชำระเงิน	เพื่อชำระ : 09001 ค้างจังหวัด กทม.				
รายละเอียดลูกค้า	หมายเลขอ้างอิงสำหรับส่วนราชการ				ประเภทการชำระเงิน
การอ้างอิง (รหัสหน่วยงาน)	1500500022	จ่ายโดย : เช็ค	(1) รายได้แผ่นดิน	2,451,156.00	ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ธนาคาร 
วันที่คิดมูลค่า (วันที่นำฝาก)	15/07/2558		(2) เงินฝากค้ำประกัน	0.00	
บัญชีอ้างอิง 3 (รหัสอ้างอิงธนาคาร)	0554039500004944		(3) เบิกเก็บส่งคืน	0.00	
			(4) ส่งผ่านเช็คพร้อมดอกเบี้ย	0.00	
			(5) Interface 710 ใ้	0.00	
รวมยอดเงิน (ตัวอักษร)	สองล้านสี่พันห้าพันหกสิบหกบาทถ้วน				*****2,451,156.00

ภาพที่ 7

นอกจากนั้นแล้วการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMIS Web Online เพิ่มสิทธิการกลับรายการให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้หากการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงานตัวเองและไม่กระทบกับบัญชีเงินฝากคลัง (9999) โดยสามารถกลับรายการได้ดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานใช้ชื่อ นส 01 การรับเงินของหน่วยงานให้เลือกกลับรายการประเภทเอกสาร RA-รายได้แผ่นดิน
2. การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงานใช้ชื่อ นส 01 การรับเงินของหน่วยงานให้เลือกกลับรายการประเภทเอกสาร RB-เงินฝากคลัง
3. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการให้เลือกกลับรายการประเภทเอกสาร R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง

อนึ่งรายงานผลการบันทึกการรับและนำส่งเงินได้พัฒนาระบบให้แสดงข้อมูลระหว่างรายการรับเงินและนำส่งเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบติดตามผลความถูกต้องครบถ้วนในการ

บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS โดยกำหนดให้มีการอ้างอิงเลขที่เอกสารเดียวกันคือ RYYXXXXXX (R คือค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน) และระบบประมวลผลรายการอ้างอิงที่เหมือนเป็นรายการรวมยอดรับและนำส่งเงินทั้งสิ้นหากระบุเลขที่เอกสารการอ้างอิงในการบันทึกการรับและนำส่งเงิน แตกต่างกันระบบจะแสดงผลต่างระหว่างข้อมูลการรับและการนำส่งเงินในแต่ละรายการอ้างอิง



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวมนัสวี ศักดิ์วาฬีสกุล
วันเดือนปีเกิด	16 มีนาคม พ.ศ. 2525
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2559 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสาคร พ.ศ. 2557 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี พ.ศ. 2555 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม พ.ศ. 2552 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสาคร พ.ศ. 2550 เจ้าหน้าที่ธุรการ กองคลัง กรมที่ดิน