

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี เป็นการศึกษาวิจัยด้านต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับการบริหารงานการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี โดยอธิบายถึงแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยจะอธิบายตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการเงิน
2. แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน
3. ระเบียบการเงินองค์กรส่วนท้องถิ่น
4. แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพในการบริหารงาน
5. องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการเงิน

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร

ในการปฏิบัติงานทุกประเภท การบริหารถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสังคมมนุษย์ และการที่คนจากที่ต่าง ๆ มาอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มและร่วมกันทำกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งการที่จะทำให้งิจกรรมนั้น ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการบริหารเข้ามาช่วย ซึ่งหลักการบริหารงานลักษณะต่าง ๆ นั้น ได้มีนักบริหารและนักปรัชญาได้ให้ความหมายของการบริหารไว้หลายแนวคิดคือ

สุเมธ เดียวอิสเรศ (2527, หน้า 6) กล่าวว่า iva การบริหารคือกระบวนการในการที่จะแสดงออกซึ่งความเคารพนับถือบุคคลที่กระทำกิจกรรมร่วมกันในหมู่คณะหรือองค์กรเดียวกันเป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นเพื่อการแนะแนวหรือทิศทางของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้บุคคลทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับความต้องการขององค์กร

ธงชัย สันติวงษ์ (2536, หน้า 12) ได้สรุปความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหารเป็นงานของหัวหน้างานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในฐานะที่เป็นผู้นำของกลุ่ม ซึ่งจะต้องมีการกิจเป็นผู้นำ การจัดระเบียบทรัพยากรต่าง ๆ และประสานกิจกรรมหรืองานที่สามารถทำให้เข้ากันได้เป็นผลงานของส่วนรวมและทั้งนี้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในผลสำเร็จที่จะต้องประกันได้ว่างานขององค์การจะต้องสำเร็จผลและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ในที่สุด ซึ่งปัจจัยที่สำคัญที่จะมีผลต่อความสำเร็จก็คือ “คน” ซึ่งเป็นผู้ทำงานที่เข้ามาร่วมกันผลิตพร้อมกับทรัพยากรประเภทอื่นต่าง ๆ ที่เอามาลงทุนและที่กำหนดเป้าหมายไว้ที่จะดำเนินการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

วิรัช วิรัชนิการวรรณ (2545, หน้า 28 - 39) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง การจัดการ การบริหารการจัดการ การบริหารจัดการ หรือการดำเนินการของภาครัฐหรือของหน่วยงานบริหารเมืองหลวงที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้าง (Structure) และกระบวนการ (Process) ในการปฏิบัติงาน (Actions) หรือทำกิจกรรมต่าง ๆ (Activities) อย่างเป็นระบบ (System) โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อผลประโยชน์ของประเทศไทยและประชาชนส่วนรวม

เจริญผล สุวรรณโชติ (2544, หน้า 47) ได้ให้ความหมายของการบริหารหรือการจัดการไว้ดังนี้

1. การบริหารหรือการจัดการ คือ กระบวนการในการรับผิดชอบในการจัดระบบงานของผลผลิตในกิจการงาน ซึ่งได้แก่ การจัดระบบของการเงิน การใช้และจัดหาวัสดุการใช้ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ การใช้และการจัดหาคนเพื่อให้ได้ผลสุดท้ายคือ ผลกำไร โดยหักออกจากการลงทุนทุกอย่าง

2. การบริหารหรือการจัดการ คือ กระบวนการในการที่จะแสดงออกซึ่งความเคารพนับถือบุคคลที่กระทำกิจกรรมร่วมกันในหมู่คณะหรือองค์การเดียวกันเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อเป็นการแนะแนวทางหรือทิศทางของการปฏิบัติงาน กระบวนการของการกระตุ้นหรือยั่วยุให้บุคคลทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการของการควบคุมการกระทำของผู้ร่วมงานและกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลเพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับความต้องการ

3. การบริหารหรือการจัดการ คือ กระบวนการที่จำเป็นจะต้องไม่มีการกระทำที่แทรกแซงโดยการจัดระบบงาน การกระทำทุกอย่างที่จะทำให้ระบบงานในองค์การได้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ อาจจะกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า “การบริหารงานประกอบด้วยการนำเอาสิ่งต่าง ๆ หรือวิธีการต่าง ๆ มาใช้โดยผ่านบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในองค์การเพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน”

โมโฮแมน (Moehiman, 1989 อ้างถึงใน ชาญชัย อาจินสมาจาร, 2541, หน้า 39) ได้ให้ความหมายว่าการบริหาร หมายถึง ความพยายามที่จะสั่งแนะ และผสมผสานความพยายามของ

มนุษย์ ซึ่งมีจุดรวมที่มุ่งสู่จุดมุ่งหมายปลายทาง หรือเป้าหมายบางอย่าง การบริหารเป็น กิจกรรมที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารในองค์กรซึ่งมีหน้าที่สั่งการให้ความสะดวกในการ ทำงานของกลุ่มคนที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน กิจกรรมของการบริหารคือกระบวนการ ทุกอย่างที่ต้องการทำให้นโยบาย และวิธีการที่มีประสิทธิผล

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารเป็นกระบวนการทำงานที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการโดยใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยใช้ทรัพยากรของการบริหาร ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) อย่างมีประสิทธิภาพ หรืออาจหมายถึงการจากระบบของการเงิน การใช้และจัดหาวัสดุการใช้ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ การใช้ และการจัดหาคน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

ปัจจัยการบริหาร

ปัจจัยในการบริหาร (Administrative Resources) ที่เป็นปัจจัยพื้นฐานหรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า 4 M's มีดังนี้ คือ (อภัสนันท์ นิธิวุฒิวรรักษ์, 2550, หน้า 8)

1. คน (Man)
2. เงิน (Money)
3. วัสดุสิ่งของ (Material)
4. เครื่องจักร (Machine)

การที่จัดว่าปัจจัยทั้ง 4 เป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารก็เพราะเหตุว่าในการบริหารเกือบทุกประเภทจำเป็นต้องอาศัยคน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการปฏิบัติงานเป็นอุปกรณ์สำคัญ ไม่ว่าการบริหารนั้นจะเป็นการบริหารราชการหรือการบริหารธุรกิจ ก็ต้องอาศัยปัจจัยดังกล่าวอย่างไรก็ดี ในปัจจุบันได้มีการพิจารณาเพิ่มปัจจัยในการบริหารจาก 4 ประการ เป็น 7 ประการ คือ คน เงิน วัสดุสิ่งของ อำนาจหน้าที่ (Authority) เวลา (Time) ความตั้งใจในการทำงาน (Will) และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (Facilities) โดยย้ำให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของอำนาจหน้าที่และเวลาในการบริหารไว้ว่า ในการบริหารงานนั้นไม่ว่าจะเป็นการบริหารราชการหรือการบริหารธุรกิจ ถ้าปราศจากสิ่งซึ่งอำนาจหน้าที่ งานก็ไม่สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ในทำนองเดียวกันหากมิได้กำหนดเวลาไว้ให้เหมาะสมเพียงพอกับลักษณะและประเภทของงานนั้น ๆ งานก็จะไม่สามารถสัมฤทธิ์ผลด้วยดีอย่างมีคุณค่าและในทางการบริหารธุรกิจก็ได้เพิ่มปัจจัยในการบริหารออกไปอีกเป็น 6 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) วิธีการปฏิบัติงาน (Method) ตลาด (Market) และเครื่องจักร (Machine) หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า 6 M's (อภัสนันท์ นิธิวุฒิวรรักษ์, 2550, หน้า 8)

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า ปัจจัยในการบริหารนั้นในอดีตมีเพียง 4 ปัจจัยคือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) วิธีการปฏิบัติงาน (Method) แต่ในปัจจุบันได้มีการพิจารณาเพิ่มปัจจัยในการบริหารจาก 4 ประการ เป็น 7 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) อำนาจหน้าที่ (Authority) เวลา (Time) ความตั้งใจในการทำงาน (Will) และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (Facilities) แต่ในทางธุรกิจมักจะเพิ่มเป็น 6 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) วิธีการปฏิบัติงาน (Method) ตลาด (Market) และเครื่องจักร (Machine)

กระบวนการในการบริหาร

กูลิค และเออร์วิค (Gulick & Urwick, 1937 อ้างถึงใน อภิสันันท์ นิธิวุฒิวรรักษ์, 2550, หน้า 9 - 10) ได้เสนอ กระบวนการในการบริหาร (Process of Administration) ประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ ๆ 7 ขั้นตอนด้วยกัน หรือเรียกย่อ ๆ ว่า “POSDCORB” ดังนี้

1. การวางแผน (P: Planning) หมายถึง การตัดสินใจล่วงหน้าของการที่จะให้ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไรและอย่างไร ตลอดจนการคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อความเหมาะสมในการที่จะนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ โดยวิธีการวิจัยตามระบบประชาธิปไตย และ Q.C.C. เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการออกแบบสอบถามและการเรียงลำดับของปัญหา หรือสิ่งที่ต้องการพัฒนา ตลอดจนการนำเอาข้อมูลต่าง ๆ มาประชุมแสดงความคิดเห็นร่วมกันในการวิเคราะห์ทางเลือกต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปปฏิบัติในอนาคต รวมไปถึงการวิเคราะห์เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ตลอดจนการวิเคราะห์ SWOT คือ การแสวงหาจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ภายในองค์การและการแสวงหาโอกาส

(Opportunities) และอุปสรรค (Threats) จากสิ่งแวดล้อมองค์การ

2. การจัดองค์การ (O: Organizing) หมายถึง การออกแบบองค์การ การออกแบบงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ภายใต้องค์การที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากการวางแผนไว้แล้วล่วงหน้า โดยมุ่งเน้นโครงสร้างองค์การแบบราบ กระจายอำนาจ ขนาดการควบคุมกว้างและเป็นองค์การที่ออกแบบคล่องตัว ตลอดจนมีการเพิ่มคุณค่างาน โครงการองค์การแบบเมตริกซ์และการหมุนเวียนงาน

3. การบริหารบุคคล (S: Staffing) หมายถึง การจัดคนให้เหมาะสมกับงาน (Put the Right Man on the Right Job) ตลอดจนการพยายามรักษารักษาคนเหล่านั้นไว้ให้อยู่กับองค์การแล้วก็ตาม ตลอดจนมุ่งเน้นคุณธรรม การฝึกอบรมและผลตอบแทนสูงใจ เป็นต้น

4. การอำนวยการ (D: Directing) หมายถึง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา และควรมีการลดบทบาทจากการสั่งการมาเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์แบบไม่เป็นทางการมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการติดต่อ

เสื้อสารแบบลงล่าง (Top Gown) ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องมีการผู้นำไม่เผด็จการ มีความเป็นประชาธิปไตยและใช้อำนาจให้เหมาะสม ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

5. การประสานงาน (C: Coordinating) หมายถึง เป็นความเกี่ยวข้องกันของคนทุกระดับ ในองค์กร ซึ่ง มูนี (Mooney, 1974 อ้างถึงใน อภิสันต์ นิธิพิวรักษ์, 2550, หน้า 9 - 10) ได้สนับสนุนหลักข้อนี้เป็นอย่างมาก เพราะการมีปฏิสัมพันธ์และการช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายใน องค์กรก็เปรียบเสมือนการประสานงานระหว่างหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อการบรรลุ เป้าหมายร่วมกัน เช่น บุคคล เพียงคนเดียว ไม่สามารถผลักดันหินขนาดใหญ่ออกจากปากถ้ำได้ หากปราศจากความช่วยเหลือจากผู้อื่น ซึ่งเข้ามาช่วยผลักดันหินให้ไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งต้องใช้ ความไม่เป็นทางการเข้ามาสนับสนุนความสัมพันธ์เหล่านี้ด้วย ดังนั้นกิจกรรมสนทนา การจะเป็น การสนับสนุนให้เกิดการประสานงานในการทำงานให้ดีขึ้น ตลอดจนการส่งเสริมให้ทำงานเป็นทีม และการรับผิดชอบโดยกลุ่ม มิใช่โดยบุคคล

6. การรายงานผล (R: Reporting) หมายถึง เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่ ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดไว้อย่างเป็นทางการว่าผู้บังคับบัญชาต้องเสนอ ผลงานแก่ผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การรายงานผลยังรวมถึงการร้องทุกข์ และ ขอคำแนะนำปรึกษาอีกด้วย ซึ่งนับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของ Q.C.C. และการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามวงจรของงานนั้น ๆ ตลอดจนมีผู้ประเมินผลหลายคน

7. งบประมาณ (B: Budgeting) หมายถึง เป็นเรื่องการจัดสรรเงินและทรัพยากรที่จะใช้ในการ บริหารเพื่อศักยภาพที่จะดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ โดยจำเป็นจะต้องมีคณะกรรมการเพื่อจัดสรรทรัพยากรและลดปัญหาทางการเงินโดยมุ่ง ความเป็นธรรมและการมีเงินสำรองอย่างเพียงพอ

สรุป กระบวนการในการบริหารจะประกอบไปด้วยขั้นตอนสำคัญ 7 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงานผลและ งบประมาณ

แนวคิดการบริหารงานการเงิน

ในการปฏิบัติงานทุกประเภท การบริหารถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสังคมมนุษย์ และการที่ คนจากที่ต่าง ๆ มาอยู่รวมกันเป็นกลุ่มและร่วมกันทำกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งการที่จะทำให้กิจกรรมนั้น ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างดี มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการ บริหารเข้ามาช่วย (อุไร วงศ์คำแสง, 2551, หน้า 27) การบริหารการเงินในระยะแรก ๆ นั้น เป็นเรื่อง ของการจัดหาเงินทุนระยะยาวจากแหล่งต่าง ๆ ภายนอกมาใช้เท่านั้น และค่อย ๆ มีการพัฒนาเป็น การจัดหาเงินทุนระยะสั้น หรือเงินทุนชั่วคราวมาใช้บ้าง ปัจจุบันเศรษฐกิจได้ขยายตัวมากขึ้น ทำให้

เงินที่ได้มามีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการจัดสรรเงินเพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงเรื่องการเคลื่อนไหวของเงินด้วย

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527, หน้า 179 - 180) กล่าวว่า iva การบริหารการเงิน คือ การดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่าย และการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

พิทักษ์ ดันประเสริฐ (2537, หน้า 74) กล่าวว่า iva การบริหารการเงินคือ งานเกี่ยวกับการเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน การจ่ายเงิน การตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนด

มานิตย์ โสดาจันทร์ (2539, หน้า 13) ได้กล่าวว่า iva การบริหารการเงินคือ กระบวนการจัดหา การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงิน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

สุภรณ์ อยู่จันทร์ (2542, หน้า 2) กล่าวว่า iva การบริหารการเงินเป็นงานที่ให้บริการและเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบราชการ หรือระหว่างหน่วยงานจะต้องกระทำกันอย่างมีหลักฐานและบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีคุณสมบัติหลายประการประกอบกัน ได้แก่ ความซื่อสัตย์ในหน้าที่การงาน มีความรู้ความสามารถในการรับผิดชอบ มีความรู้ทางระเบียบการเงินเป็นอย่างดี มีความละเอียด รอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับบุคคล และหน่วยงานอื่นอยู่ตลอดเวลา มีอารมณ์มั่นคง มีความรับผิดชอบ ไม่ปล่อยปละละเลยงานที่ตนรับผิดชอบ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารการเงิน เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการจัดหา เก็บรักษา และใช้จ่ายเงินทุกชนิดให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นงานที่ให้บริการและเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบราชการ หรือระหว่างหน่วยงานจะต้องกระทำกันอย่างมีหลักฐาน

คุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการบริหารการเงิน

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า บุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีคุณสมบัติหลายประการประกอบกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับได้เป็นอย่างดีจึงมีนักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงคุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน มีรายละเอียดดังนี้

ป้วย อึ้งภากรณ์ (ม.ป.ป. อ้างถึงใน ปภาวิ ไชยอินทร์, 2545, หน้า 25)

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งมีอยู่ 2 ความหมาย คือ

1.1 การปฏิบัติราชการด้วยทำนองคลองธรรม ไม่เห็นแก่อำภิสสินจ้าง ไม่เห็นแก่

ประโยชน์ส่วนตัว ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง

1.2 มีความเอาใจใส่ขยันขันแข็งต่อหน้าที่ ใ้ความรอบคอบ ละเอียดลออ

2. ต้องมีความรู้พอสมควร วิชาที่ควรรู้เป็นพื้นฐานคือ วิชากฎหมาย วิชาการบัญชีหรือ เศรษฐศาสตร์ เป็นต้น มีความรู้รอบตัว มีสามัญสำนึก ถ้าปราศจากสามัญสำนึกแล้วก็ไร้ประโยชน์

3. สันดานดี ได้แก่ ความสามารถในการร่วมงานกับผู้อื่นได้โดยไม่หย่อนปวกเปียก และไม่ดึงเอาริคะจนล้นเปรี๊ยะ ๆ สันดานดีนี้รวมคุณลักษณะอยู่หลายอย่างคือ สัมมาคารวะ ความกล้าหาญ ความสามัคคี ความเห็นอกเห็นใจ ความเชื่อถือไว้วางใจซึ่งกันและกัน เป็นต้น

นอกจากนี้ กิติมา ปริติติลกรณ (2522, หน้า 67 อ้างถึงใน อุไร - วงศ์คำแสง, 2551, หน้า 29) ได้กล่าวถึง คุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินไว้ ดังนี้

1. ซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ ความสามารถในการงานที่รับผิดชอบ มีความรู้ทางการเงิน ระเบียบการเงิน การพัสดุเป็นอย่างดี
3. มีความรู้ทางการศึกษาพอสมควร
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นคนที่เปิดเผย เพราะงานการเงินนั้นจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา

6. มีอารมณ์ที่มั่นคง
7. มีความรับผิดชอบ ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่รับผิดชอบ

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า คุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี

ไพศาล ชัยมงคล (2526, หน้า 84 - 86) จำแนกหน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี ไว้ดังนี้

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน และเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนหลักทรัพย์ของสำนักงาน
2. ติดต่อธนาคารที่รับฝากเงิน เขียนเช็ค และเสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงิน
3. ออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน
4. ติดต่อเรื่องเบิกจ่ายและการนำส่งคลัง ตลอดจนหลักฐานถึงกระทรวงการคลัง
5. รวบรวมเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี
2. ดำเนินการเรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ และการขอเงินประจำงวด
3. ทำบัญชีเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ ทำบัญชีเงินคงคลัง
4. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร
5. ควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

สรุป หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชีจำแนกไว้เป็น 2 ส่วน คือ งานการเงิน ซึ่งทำหน้าที่ในการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน และเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนหลักทรัพย์ของสำนักงาน ติดต่อธนาคารที่รับฝากเงิน เขียนเช็ค และเสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน ติดต่อเรื่องเบิกจ่ายและการนำส่งคลัง ตลอดจนหลักฐานถึงกระทรวงการคลัง และรวบรวมเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและงานการบัญชีที่ทำหน้าที่ในการจัดทำรายงานงบประมาณประจำปี ดำเนินการเรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณและการขอเงินประจำงวด ทำบัญชีเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ ทำบัญชีเงินคงคลัง ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร และควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน

ทิปส์ และคณะ (Tips et al., 1987, pp. 8-9 อ้างถึงใน สรสิทธิ์ สาเอี่ยม, 2549, หน้า 7 - 8) กล่าวว่า iva ปัญหาในการดำเนินการ โครงการหรือสิ่งที่ประชาชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา ประสบอยู่เสมอ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ดำเนินการ (Problems Inherent in the Implementer)
 - 1.1 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งมอบความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทั้งหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน
 - 1.2 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งการประสานงานระหว่างหน่วยข้างเคียงและหน่วยบังคับบัญชา (Horizontal and Vertical) และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
 - 1.3 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างขององค์กร หรือหน่วยงานที่ดำเนินการ
 - 1.4 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการความสามารถ (Lack of Capacity) ของหน่วยงานที่ดำเนินการ เช่น กำลังคน การส่งกำลังบำรุง ขีดความสามารถและความล้มเหลวในการจัดตั้งองค์กรประชาชน (To Build Local Capacity)

2. ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมในการดำเนินการ (Problems Inherent in The Implementation Environment) ได้แก่

- 2.1 การระดมกลุ่มเป้าหมายผิดพลาด
- 2.2 ปัญหาการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย (People's Participation)
- 2.3 ความบกพร่องของนโยบายและการออกแบบโครงการ รวมทั้งวิธีลอบแบบมาจากประเทศตะวันตก ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพกลุ่มเป้าหมายความบกพร่องในการองค์กรและความไม่เหมาะสมกับลักษณะโครงการ

2.4 ความขัดแย้งทางการเมืองหรือความขัดแย้งทางวัฒนธรรม

2.5 ขาดผู้ร่วมโครงการ เช่น การย้ายถิ่นของช่างฝีมือใน โครงการก่อสร้าง

2.6 ปัญหาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น น้ำท่วม ถนนขาด

3. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการ ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ยากที่สุดทั้งนี้ เพราะปัญหานี้เกิดจากทั้งในส่วนของผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

3.1 ปัญหาที่เกี่ยวกับกระบวนการ อันได้แก่ การบริหารและการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ปัญหาที่เกี่ยวกับงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ 1) ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ดำเนินการ เช่น ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งมอบความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างขององค์กร หรือหน่วยงานที่ดำเนินการ เป็นต้น 2) ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมในการดำเนินการ ได้แก่ การระดมกลุ่มเป้าหมายผิดพลาด ความบกพร่องของนโยบายและการออกแบบโครงการ ฯลฯ 3) ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการ ได้แก่ ปัญหาที่เกี่ยวกับกระบวนการและปัญหาที่เกี่ยวกับงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

ระเบียบการเงินองค์กรส่วนท้องถิ่น

ที่มาของรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการคิดสัดส่วนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อรายได้สุทธิของรัฐบาล คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัดได้แบ่งโครงสร้างรายได้ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด ออกเป็น 4 ประเภท (วิรัชย์ ชมสาคร, ออนไลน์, 2552) ดังนี้

1. รายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง

1.1 รายได้จากภาษีอากร

1.1.1 ภาษีอาสูบ

1.1.2 ภาษีน้ำมัน

1.2 รายได้ที่มีใช้ภาษีอากร

1.2.1 ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ, ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ

1.2.2 รายได้จากทรัพย์สิน

1.2.3 รายได้เบ็ดเตล็ด

1.2.4 รายได้จากทุน

2. รายได้ท้องถิ่นที่รัฐบาลเก็บให้

2.1 ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ. อบจ.

2.2 ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน

2.3 ค่าภาคหลวงแร่

3. รายได้จากภาษีของรัฐบาลที่แบ่งให้ภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากรที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ซึ่งกรมสรรพากรเป็นผู้จัดเก็บ

4. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป

4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

4.3 เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์

เป็นเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือจัดสรรเพื่อให้ อปท. ดำเนินตามนโยบายของรัฐบาลในเรื่องใดเป็นการเฉพาะ

ที่มาของรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่นมีลักษณะการใช้จ่าย 2 ลักษณะที่สำคัญ (วิระชัย ชมสาคร, ออนไลน์, 2552) ได้แก่

1. รายจ่ายประจำ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินตอบแทนอื่น ๆ

2. รายจ่ายพิเศษ ได้แก่ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ

เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่นใดตามที่มิใช่ผูกพันหรือตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ผลของรายจ่ายของหน่วยการปกครองท้องถิ่นแต่ละแบบต่อการพัฒนาท้องถิ่นจะแตกต่างกันตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้น ๆ

การเบิกจ่ายและรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องจัดทำหลังจากที่ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว สำหรับระเบียบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งใช้ปฏิบัติในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนั้น คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น, 2543; สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น, 2549; และสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น, 2549 อ้างถึงใน วนิดิ์ สำเนียงล้ำ, 2552) ดังนี้

1. การรับเงิน มีวิธีการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้คือ การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน ยกเว้นรายได้บางประเภท การเขียนใบเสร็จรับเงินจะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมีการใบเสร็จรับเงินผิดพลาดห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินให้ใช้วิธีฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งหมด และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ แทนก็ได้ให้ใช้ใบเสร็จให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภท ยกเว้นรายรับบางประเภทและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นและให้หน่วยงานคลังเป็นผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
2. การเก็บรักษาเงิน มีวิธีการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้คือ ในแต่ละวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้รวบรวมจำนวนเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารในวันนั้น หากฝากไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3 คนคือ หัวหน้าหน่วยงานคลัง และพนักงานส่วนท้องถิ่น อีกอย่างน้อยสองคนก่อนที่จะเก็บให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้อง และให้ลงลายมือในรายงานประจำวันไว้เป็นหลักฐาน นำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน เมื่อเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัยแล้วให้ลงบัญชีตามจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน

3. การรับ - ส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคารหรือถอนจากธนาคารในแต่ละวันหากเป็นเงินสดเกิน 30,000 บาท หรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน ซึ่งเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป จำนวน 2 คน

รับผิดชอบ โดยให้มีหลักฐานการรับ - ส่งเงิน กับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้งและรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

4. การเบิกเงิน กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือหากมีค่าใช้จ่ายประจำที่จะต้องเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการวางฎีกา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง เมื่อหน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาแล้วจะนำเสนอฎีการ่วมใบถอนเงินและเช็คให้ โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบฎีกาตามหนังสือกรรมการปกครอง ที่ มท 0313.4/ ว 28881 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541

5. การถอนเงิน กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ได้รับมอบหมายที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อถอนร่วมกัน

6. การเบิกตัดปี การเบิกจ่ายเงินให้กระทำภายในปีงบประมาณ สำหรับเงื่อนไขของการเบิกตัดปีมีดังนี้

6.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

6.2 รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และค่าสิ่งก่อสร้าง ที่ยังมิได้ก่องหน้ผูกพันต้องขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่น หากมิได้ก่องหน้ผูกพันอีกให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นอีกไม่เกิน 1 ปี หากสิ้นสุดระยะเวลากันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย ยังไม่ดำเนินการหรือมีเงินเหลือจ่ายให้เงินนั้นตกเป็นเงินสะสม

6.3 ให้วางฎีกาเบิกตัดปี ตามแบบที่กรรมการปกครองกำหนด ก่อนวันสิ้นปีอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลา ขึ้นขอเบิกตัดปีได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

7. การตรวจและอนุมัติฎีกา มีวิธีการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกาในสาระสำคัญเกี่ยวกับลายมือชื่อของผู้เบิก หน้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ และมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

7.2 กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วพบว่า ฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้แจ้งผู้เบิกแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

7.3 ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการถัดจากวันรับฎีกา แต่ในกรณีที่มิเหตุทักท้วงให้ดำเนินการเสนอขออนุมัติให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

7.4 เมื่อตรวจสอบฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาในช่องผู้ตรวจฎีกา แล้วรวบรวมฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา และใบถอนพร้อมทั้งเช็คนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติและลงนามในใบถอนและเช็ค

8. การจ่ายเงิน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ หากมีการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณ ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกาและผู้จ่ายเงินที่ จะต้องชดใช้เงินคืนจนครบถ้วน โดยในการจ่ายเงินจะให้จ่ายเป็นเช็ค ซึ่งวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน กรมการปกครองได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

8.1 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือกรณีอื่น ๆ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ 2 วิธีคือ สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญาโดยตรงและขีดฆ่าคำว่า “หรือตาม คำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

8.2 การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากมี ความจำเป็นจะต้องสั่งจ่าย เพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า สองพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือกรณีที่ไม่มีหัวหน้าหน่วยงาน คลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไป และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่าย เงินสด

8.3 หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสามครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่น ทราบ

การมอบฉันทะในการรับเงิน กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้จะ มอบผู้อื่นรับเงินแทนก็ได้ โดยกรมการปกครองได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

8.3.1 กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองและมอบฉันทะให้ผู้อื่น มารับแทน เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ 2 วิธี คือ เขียนสั่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะและเขียนสั่งจ่ายในนาม ผู้รับมอบกรณีผู้มอบแสดงความประสงค์

8.3.2 กรณีการจ่ายให้เจ้าหนี้ และมีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทนให้เขียนเช็ค สั่งจ่ายในนามผู้มอบเท่านั้น

หลักฐานการจ่ายเงิน

1. เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการให้บันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงิน สด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น

2. การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน โดยผู้รับเงินต้องออกใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งและอย่างน้อยจะต้องมี

2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และ

2.5 ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลชื่อสกุลของผู้รับเงิน ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เงาใด หรือเครื่องหมายอื่นแทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

3. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง

4. การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

5. การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ได้แก่ การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรื่อนั่งรับจ้าง และการจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

6. หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย

6.1 ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้

6.2 ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ขออนุมัติ นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

7. การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

9. การจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินยืมกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ความจำเป็นต้องยืมเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทดลองจ่ายมีเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติดังนี้คือ

9.1 รายการที่จะยืมจะต้องตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

9.2 ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดไว้และจะนำไปสำคัญจ่ายพร้อมเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนตามกำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่พึงพึงจะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ ที่จะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้

9.3 ผู้ยืมจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและห้ามยืมแทนกัน

9.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินแล้วปรากฏว่าถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 1 - 3 ให้นำเสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่นอนุมัติ และวางฎีกาเบิกเงินให้กับผู้ยืม

9.5 การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้เก็บรักษาใบยืมเป็นเอกสารสำคัญ ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานและบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืม

9.6 เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา โดยกรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึงการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งใช้ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

9.7 หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมในกรณีที่ผู้ยืมพ้นจากตำแหน่ง

9.8 เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแต่ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืม ส่งใช้ภายในกำหนดเวลาตามสมควรอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน

9.9 ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้ผู้ใดยืมเงินไป โดยฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบผู้อนุมัติให้ยืมและผู้ยืมจะต้องร่วมกันผิดชอบชดใช้เงินที่ยืมผิดระเบียบคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจนครบถ้วน

10. เงินสะสมเป็นเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเก็บสะสมไว้ทุกปีเพื่อไว้สำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวิธีการใช้จ่ายเงินสะสม 3 วิธี ดังนี้

10.1 การยืมเงินสะสม มีหลักเกณฑ์ คือ

10.1.1 ต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

10.1.2 กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย ให้ยืมเงินสะสมได้ตามวงเงินที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด

10.1.3 กรณีที่มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือกรณีพนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอื่นในระหว่างปีงบประมาณ แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

10.1.4 ก่อนที่จะนำเสนอเรื่องการยืมเงินสะสมจะต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือและกันไว้สำรองจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน 3 เดือนก่อน จึงสามารถนำยอดเงินสะสมคงเหลือไปประกอบการพิจารณาให้ยืม

10.1.5 เมื่อได้รับอนุมัติให้มีการยืมเงินสะสมแล้วให้จัดทำใบยืมเงินสะสม โดยให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามยืม แล้วนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

10.1.6 ให้วางฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกจ่ายเงินสะสมตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงหรือเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน

10.1.7 ยอดเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติให้ยืมดังกล่าวจะต้องนำไปตั้งงบประมาณชุดใช้เงินยืม ให้ครบถ้วนในคราวตรงงบประมาณรายจ่ายครั้งต่อไป หรือในปีงบประมาณถัดไป

10.2 การนำเงินสะสมไปทดลองจ่าย มีหลักเกณฑ์ คือ

10.2.1 เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุมัติแล้วแต่ในระยะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณ (ตุลาคม - ธันวาคม) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ

10.2.2ให้นำเงินสะสมไปทดลองจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและหมวดสาธารณูปโภค การนำเงินสะสมไปทดลองจ่ายให้กระทำเฉพาะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากการเบิกเงินสะสมโดยใช้ฎีกาเงินงบประมาณรายจ่ายและเมื่อรายได้เข้าก็จะทดแทนเงินสะสมที่เบิกไป

10.3 การจ่ายขาดเงินสะสม โครงการจะจ่ายขาดเงินสะสมได้ต้องเป็นลักษณะ

10.3.1 เพื่อดำเนินกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

10.3.2 กิจการที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

10.3.3 กิจการที่สร้างขึ้นเพื่อวางโครงการสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจที่ใช้เป็นสาธารณประโยชน์

10.3.4 กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

10.1.5 กิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

11. การตรวจเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางดังนี้คือ จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานและรายการที่

บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด/ บัญชีเงินฝากธนาคาร หากถูกต้องให้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับสุดท้ายและลงลายมือกำกับแล้วจัดทำบัญชีทะเบียนรายรับรายจ่าย ตามที่กรมการปกครองกำหนด และทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น พร้อมทั้งจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี

12. การยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบ ฯ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ได้ ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มอบอำนาจการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 393/ 2541 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2541

แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

สมยศ นาวิการ (2544, หน้า 14) กล่าวว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กรมี 7 ประการ ได้แก่

1. กลยุทธ์ (Strategy) คือ กลยุทธ์เกี่ยวกับการกำหนดภารกิจ การพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็งภายในองค์กร โอกาสและอุปสรรคภายนอก
2. โครงสร้าง (Structures) คือ โครงสร้างขององค์กรที่เหมาะสมจะช่วยให้ปฏิบัติงาน
3. ระบบ (Systems) คือ ระบบขององค์กรที่จะบรรลุเป้าหมาย
4. แบบ (Styles) คือ แบบของการบริหารเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
5. บุคลากร (Staff) คือ ผู้ร่วมองค์กร
6. ความสามารถ (Skill)
7. ค่านิยม (Shared Values) คือ ค่านิยมร่วมของคนในองค์กร

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 อ้างถึงใน คชาวุธ พรหมายน, ออนไลน์, 2545) ได้กล่าวถึงแนวคิดของ ฮาร์ริง อีเมอร์สัน (Harring Emerson) ที่เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการทำงานให้มีประสิทธิภาพในหนังสือ “The Twelve Principles of Efficiency” ซึ่งได้รับการยกย่องและกล่าวขานกันมาก หลัก 12 ประการ มีดังนี้

1. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดในการทำงานให้กระจ่าง
2. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
3. คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
4. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม

6. การทำงานต้องเชื่อถือได้มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

7. งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
8. งานเสร็จทันเวลา
9. ผลงานได้มาตรฐาน
10. การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการเก็สอนงานได้
12. ให้บำเหน็จแก่งานที่ดี

สมยศ นาวิการ (2544, หน้า 14) กล่าวว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์การมี 7 ประการ ได้แก่

1. กลยุทธ์ (Strategy) คือ กลยุทธ์เกี่ยวกับการกำหนดภารกิจ การพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็งภายในองค์การ โอกาสและอุปสรรคภายนอก
2. โครงสร้าง (Structures) คือ โครงสร้างขององค์การที่เหมาะสมจะช่วยให้การปฏิบัติงาน
3. ระบบ (Systems) คือ ระบบขององค์การที่จะบรรลุเป้าหมาย
4. แบบ (Styles) คือ แบบของการบริหารเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ
5. บุคลากร (Staff) คือ ผู้ร่วมองค์การ
6. ความสามารถ (Skill)
7. ค่านิยม (Shared values) คือ ค่านิยมร่วมของคนในองค์การ

นฤมล กิตตะขานนท์ (2527 อ้างถึงใน ศทวราช พรหมายน, ออนไลน์, 2545) ได้เสนอว่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนจะถูกกำหนดโดย 3 ส่วน ดังนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล (Individual Attributes) แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 - 1.1 Demographic Characteristics เป็นลักษณะที่เกี่ยวกับ เพศ อายุ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์
 - 1.2 Competence Characteristics เป็นลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ความถนัดและความชำนาญของบุคคล ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะได้มาจากการศึกษาอบรมและสั่งสมประสบการณ์
 - 1.3 Psychological Characteristics เป็นคุณลักษณะทางด้านจิตวิทยา ซึ่งได้แก่ ทักษะ ค่านิยม การรับในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งบุคลิกภาพของแต่ละบุคคลด้วย
2. ระดับความพยายามในการทำงาน (Work Effort) จะเกิดขึ้นจากการมีแรงจูงใจในการทำงาน ได้แก่ ความต้องการ แรงผลักดันอารมณ์ความรู้สึก ความสนใจ ความตั้งใจเพราะว่าคนที่มีความตั้งใจในการทำงานสูงจะมีความพยายามที่จะอุทิศกำลังกายและ กำลังใจให้แก่การทำงาน

มากกว่าผู้ที่แรงจูงใจในการทำงานต่ำ

3. แรงสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงาน (Organization Support) ซึ่งได้แก่ คำตอบแทน ความยุติธรรม การติดต่อสื่อสารและวิธีการที่จะมอบหมายงานซึ่งมีผลต่อกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เกิดจากสภาพภูมิหลังของแต่ละคนที่ไม่เหมือนกัน สภาพร่างกายจิตใจ การศึกษา ความรู้ความสามารถ ความ ถนัดต่าง ๆ โดยมีปัจจัยสนับสนุนให้เกิดความแตกต่างจากการประเมินของผู้บังคับบัญชาแล้วให้คะแนนออกมาในระดับต่ำ ปานกลาง และระดับสูง ซึ่งมีผลต่อการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ข้าราชการผู้นั้นมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่มากขึ้นเรื่อย ๆ

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2519, หน้า 271 - 273) ได้กล่าวไว้ว่า มีปัจจัยหลายประการที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ซึ่งได้แก่ กิจกรรมในงานและนอกงาน การรับสถานการณ์ ระดับความปรารถนา กลุ่มอ้างอิง เพศ ภูมิหลังทางวัฒนธรรม การศึกษาประสบการณ์ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

สมยศ นาวิการ (2544, หน้า 14) ได้กล่าวถึงสิ่งที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานในองค์กรว่า ได้แก่

1. กลยุทธ์เกี่ยวกับการกำหนดภารกิจ การพิจารณาจุดอ่อนและจุดแข็งในองค์กร โอกาส และอุปสรรคภายนอก
2. โครงสร้างขององค์กรที่เหมาะสม
3. ระบบขององค์กรที่จะบรรลุเป้าหมาย
4. รูปแบบการบริหารงานของผู้บริหาร
5. บุคลากรผู้ร่วมองค์กร
6. ความสามารถของบุคลากร และ
7. ค่านิยมของคนในองค์กร

มานิช สุขฤกษ์ และคณะ (2523 อ้างถึงใน สถิต คำลาเลี้ยง, 2544, หน้า 18 - 19)

ได้กล่าวถึงปัจจัยที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานว่า ประกอบด้วยปัจจัยหลัก 3 ปัจจัยด้วยกัน คือ

1. ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ จำนวนสมาชิกในครอบครัว อายุ ระยะเวลาในการทำงาน สถิติปัญญา ระดับการศึกษา และบุคลิกภาพ
2. ปัจจัยที่ได้รับมาจากการ ได้แก่ ชนิดของงาน ทักษะความชำนาญ สถานภาพทางอาชีพ สถานภาพทางภูมิศาสตร์ และขนาดของธุรกิจ

3. ปัจจัยที่ควบคุมได้โดยฝ่ายบริหาร ได้แก่ ความมั่นคง รายได้ สวัสดิการ โอกาสก้าวหน้าในงาน สภาพการทำงาน ผู้ร่วมงาน ความรับผิดชอบและการจัดการ

ปีเตอร์สัน และพลาแมน (Peterson & Plowman อ้างถึงใน ศศิวิมล ธรรมเกษร, 2548) ได้สรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพไว้ 4 ประการ คือ คุณภาพของงาน งานที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงานและทันสมัยและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 อ้างถึงใน ศทวรุช พรหมายน, ออนไลน์, 2545) ได้กล่าวถึงแนวคิดของ ฮาร์ริง อีเมอร์สัน (Harring Emerson) ที่เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการการทำงานให้มีประสิทธิภาพในหนังสือ “The Twelve Principles of Efficiency” ซึ่งได้รับการยกย่องและกล่าวขานกันมาก หลัก 12 ประการ มีดังนี้

1. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดในการทำงานให้กระจ่าง
2. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
3. คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
4. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
6. การทำงานต้องเชื่อถือได้มีความนับปล้น มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน
7. งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
8. งานเสร็จทันเวลา
9. ผลงานได้มาตรฐาน
10. การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการแก้สอนงานได้
12. ให้บำเหน็จแก่งานที่ดี

ประสิทธิภาพขององค์กรนอกจากจะพิจารณาถึงทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นปัจจัยนำเข้า และผลผลิตขององค์กรคือ การบรรลุเป้าหมายแล้วองค์กรในฐานะที่เป็นองค์กรระบบเปิดยังมีปัจจัยประกอบอีกหลายประการ (Backer & Neuhauser, 1975 อ้างถึงใน ชวนชื่น วุฒิสมนุรักษ์, 2547) ได้แก่

1. สภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรที่มีความแน่นอน มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วน แน่ชัด จะนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์กร

มากกว่าองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความไม่แน่นอน

2. การกำหนดระเบียบปฏิบัติชัดเจน เพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้ มีผลทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย

3. ผลการทำงานที่มองเห็นได้สัมพันธ์ในทางบวกกับประสิทธิภาพ

4. หากพิจารณาควบคู่กันจะปรากฏว่า การกำหนดระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจนและผลการทำงานที่มองเห็นได้ มีความสัมพันธ์มากขึ้นต่อประสิทธิภาพ มากกว่าตัวแปรแต่ละตัวตามลำพัง

นฤมล กิตตะยานนท์ (2527 อ้างถึงใน คทาวิฑูร พรหมายน, ออนไลน์, 2545) ได้เสนอว่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนจะถูกกำหนดโดย 3 ส่วน ดังนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล (Individual Attributes) แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1.1 Demographic Characteristics เป็นลักษณะที่เกี่ยวกับ เพศ อายุ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์

1.2 Competence Characteristics เป็นลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ความถนัดและความชำนาญของบุคคล ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะได้อาจมาจากการศึกษาอบรมและสั่งสมประสบการณ์

1.3 Psychological Characteristics เป็นคุณลักษณะทางด้านจิตวิทยา ซึ่งได้แก่ ทักษะ ค่านิยม การรับในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งบุคลิกภาพของแต่ละบุคคลด้วย

2. ระดับความพยายามในการทำงาน (Work Effort) จะเกิดขึ้นจากการมีแรงจูงใจในการทำงาน ได้แก่ ความต้องการ แรงผลักดันอารมณ์ความรู้สึก ความสนใจ ความตั้งใจเพราะว่า คนที่มีแรงจูงใจในการทำงานสูงจะมีความพยายามที่จะอุทิศกำลังกายและ กำลังใจให้แก่การทำงานมากกว่าผู้ที่แรงจูงใจในการทำงานต่ำ

3. แรงสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงาน (Organization Support) ซึ่งได้แก่ ค่าตอบแทน ความยุติธรรม การติดต่อสื่อสารและวิธีการที่จะมอบหมายงานซึ่งมีผลต่อกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เกิดจากสภาพภูมิหลังของแต่ละคนที่ไม่เหมือนกัน สภาพร่างกายจิตใจ การศึกษา ความรู้ความสามารถ ความ ถนัดต่าง ๆ โดยมีปัจจัยสนับสนุนให้เกิดความแตกต่างจากการประเมินของผู้บังคับบัญชาแล้วให้คะแนนออกมาในระดับต่ำ ปานกลาง และระดับสูง ซึ่งมีผลต่อการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ข้าราชการผู้นั้นมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่มากขึ้นเรื่อย ๆ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าประสิทธิภาพในการบริหารงาน หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้พิจารณาถึงความพยายาม ความพร้อม ความสามารถและความคล่องแคล่วในการปฏิบัติโดยพิจารณาเปรียบเทียบกับผลที่ได้ คือ การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

และความพึงพอใจของผู้รับบริการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด ตราพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 ให้้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการส่วนท้องถิ่น เขตขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่ เขตจังหวัด ในจังหวัดหนึ่งให้มีองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งปัจจุบันตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546 มาตรา 35 นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ซึ่งเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และได้รับการคัดเลือกจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี เป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด ตราพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งอื่น ๆ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นการปกครองท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งของการปกครองท้องถิ่นไทย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของประเทศไทย ซึ่งตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2540 เป็นต้นมานั้น ได้กำหนดให้มีหน่วยการปกครองท้องถิ่นในรูปแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยมีอยู่ในทุกจังหวัด ๆ ละหนึ่งแห่ง รวม 75 แห่ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร (ซึ่งเป็นการปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ) มีฐานะเป็นนิติบุคคล จัดตั้งขึ้นเพื่อบริการสาธารณประโยชน์ในเขตจังหวัด ตลอดจนช่วยเหลือพัฒนางานของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อไม่ให้งานซ้ำซ้อน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐบาลทั้งในด้านการบริหารการปกครอง และด้านงบประมาณที่จะต้องจัดสรร (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี, ออนไลน์, 2554)

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย

1. สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเลือกตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัด

ให้อธิบายเกณฑ์ตามจำนวนราษฎรที่ประกาศในปีสุดท้ายก่อนปีที่มีการเลือกตั้ง ดังนี้

- 1.1 จังหวัดใดมีราษฎรไม่เกิน 500,000 มีสมาชิกสภาจังหวัดได้ 24 คน
 - 1.2 จังหวัดใดมีราษฎรเกินกว่า 500,000 คน แต่ไม่เกิน 1,000,000 คน มีสมาชิกสภาจังหวัดได้ 30 คน
 - 1.3 จังหวัดใดมีราษฎรเกินกว่า 1,000,000 คน แต่ไม่เกิน 1,500,000 คน มีสมาชิกสภาจังหวัดได้ 36 คน
 - 1.4 จังหวัดใดมีราษฎรเกินกว่า 1,500,000 คน แต่ไม่เกิน 2,000,000 คน มีสมาชิกสภาจังหวัดได้ 42 คน
 - 1.5 จังหวัดใดมีราษฎรเกิน 2,000,000 คนขึ้นไป มีสมาชิกสภาจังหวัดได้ 48 คน
- สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอยู่ในตำแหน่งได้คราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้งและให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลือกตั้งสมาชิกสภาเป็นประธานสภา 1 คน และเป็นรองประธานสภา 2 คน

2. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในจังหวัด โดยอยู่ในตำแหน่งได้คราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้ง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจแต่งตั้งรองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายกำหนด สำหรับรองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มาจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- 2.1 ในกรณีมีสมาชิก 48 คน ให้มีรองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ 4 คน
 - 2.2 ในกรณีมีสมาชิก 36 - 42 คน ให้มีรองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ 3 คน
 - 2.3 ในกรณีมีสมาชิก 24 - 36 คน ให้มีรองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ 2 คน
- สำหรับกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี เป็นจังหวัดใดมีราษฎรเกินกว่า 500,000 คน แต่ไม่เกิน 1,000,000 คน จึงมีสมาชิกสภาจังหวัดได้ 30 คน และนายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรง ตามหลักนายกเข้มแข็ง (The Strong - mayor Form) โดยทีมผู้บริหารประกอบด้วย รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด 2 คน ที่ปรึกษา 1 คน และเลขานายองค์การบริหารส่วนจังหวัด 3 คน มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 30 คน

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

ตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

1. ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดแย้งต่อกฎหมาย
2. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

3. สนับสนุนสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
4. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

5. แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่น
6. อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. 2498 เฉพาะภายในเขตสภาพตำบล

7. คຸ້ມຄອງ ດູແລ ແລະ ບຳຮຸກຮັກສາທຳຢາກຮຸກຮຸນສາດີແລະສິ່ງແວດລ້ອມ
8. จัดทำกิจกรรมใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำทั้งนี้ตามที่กำหนดในกระทรวง
9. จัดทำกิจกรรมอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

กฎกระทรวง ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 45(8) ให้กิจการดังต่อไปนี้ เป็นกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น สมควรให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ร่วมดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ

1. จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
2. กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
3. บำบัดน้ำเสีย
4. บຳຮຸກຮັກສາທຳຢາກຮຸກຮຸນສາດີແລະສິ່ງແວດລ້ອມ
5. วางผังเมือง
6. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทและกฎหมายว่าด้วยทางหลวง
7. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
8. จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด
9. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
10. รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
11. จัดการศึกษาทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาสีลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือศีลธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา สถานพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

และ ส่วนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร

13. จัดให้มีการสังคมนาและและการสาธารณสุขการ
14. ป้องกันและบำบัดรักษาโรค
15. จัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล
16. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
17. ส่งเสริมและแก้ไขปัญหการประกอบอาชีพ
18. กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน

จังหวัด

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 17 ให้้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
3. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อื่น

4. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
5. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
6. การจัดการศึกษา
7. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
8. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
9. การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
10. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
11. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
13. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
14. การจัดการและดูแลสถานีส่ง ทั้งทางบกและทางน้ำ
15. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
16. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการ ไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

17. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ ที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
18. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
19. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
20. การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
21. การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
22. การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
23. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
24. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
25. จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขต และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
26. สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
27. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
28. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
29. จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
30. กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

รายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีดังต่อไปนี้

1. ภาษีอากรตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้
2. ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้
3. รายได้จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
4. รายได้จากสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
5. รายได้จากการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
6. พันธบัตรหรือเงินกู้ตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้
7. เงินกู้จากกระทรวง ทบวง กรม องค์กร หรือนิติบุคคลต่าง ๆ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี

8. เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
 9. เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่มีผู้อุทิศให้
 10. รายได้อื่นตามที่มิใช่กฎหมายบัญญัติให้เป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีดังต่อไปนี้

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้าง
3. เงินตอบแทนอื่น ๆ
4. ค่าใช้สอย
5. ค่าวัสดุ
6. ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ
8. เงินอุดหนุน
9. รายจ่ายอื่นใดตามที่มิใช่ข้อผูกพันหรือตามที่มิใช่กฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงมหาดไทย

กำหนด

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลังในองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

หน่วยงานคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี มีชื่อเรียกว่า กองคลัง

แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย (องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี, ออนไลน์, 2554) ประกอบด้วย

1. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานขอรับบำเหน็จบำนาญ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งสรรพากร งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานสหกรณ์ออมทรัพย์ และสวัสดิการออมทรัพย์ และสวัสดิการของข้าราชการที่สถาบันการเงินให้สิทธิ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทำงบทดลองประจำปี และการรายงานงานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานจัดทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่ายทุกประเภท งานควบคุมการจ่ายเงินสะสมและการรายงาน งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารลงกระตบยอดเงินฝากธนาคาร งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้ รายจ่ายทุกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา การจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการบัญชี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ซ่อมแซม

บำรุงรักษาพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ควบคุม ตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และการรายงานผลการติดตามการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินงบประมาณของส่วนกลางที่จัดสรรให้ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง งานจัดเก็บรายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่มาของรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการคิดสัดส่วนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อรายได้สุทธิของรัฐบาล คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้แบ่งโครงสร้างรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ออกเป็น 4 ประเภท (วิระชัย ชมสาคร, ออนไลน์, 2552) ดังนี้

1. รายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง

1.1 รายได้จากภาษีอากร

1.1.1 ภาษีอากร

1.1.2 ภาษีน้ำมัน

1.2 รายได้ที่มิใช่ภาษีอากร

1.2.1 ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ, ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ

1.2.2 รายได้จากทรัพย์สิน

1.2.3 รายได้เบ็ดเตล็ด

1.2.4 รายได้จากทุน

2. รายได้ที่รัฐบาลเก็บให้

2.1 ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. อบจ.

2.2 ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน

2.3 ค่าภาคหลวงแร่

3. รายได้จากภาษีของรัฐบาลที่แบ่งให้ ภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากรที่ได้รับ

จัดสรรตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ซึ่งกรมสรรพากรเป็นผู้จัดเก็บ

4. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป

4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

4.3 เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์

เป็นเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือจัดสรรเพื่อให้ อบต. ดำเนินตามนโยบายของรัฐบาลในเรื่องใดเป็นการเฉพาะ

ที่มาของรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่นมีลักษณะการใช้จ่าย 2 ลักษณะที่สำคัญ (วิระชัย ชมสาคร, 2552) ได้แก่

1. รายจ่ายประจำ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินตอบแทนอื่น ๆ
2. รายจ่ายพิเศษ ได้แก่ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ

เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่นใดตามที่มิใช่ข้อผูกพันหรือตามที่มิใช่กฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ผลของรายจ่ายของหน่วยการปกครองท้องถิ่นแต่ละแบบต่อการพัฒนาท้องถิ่นจะแตกต่างกันตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้น ๆ

การเบิกจ่ายและรักษาเงินขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

การเบิกจ่ายเงินและรักษาเงิน เป็นขั้นตอนในการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องจัดทำหลังจากที่ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว สำหรับระเบียบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีใช้ปฏิบัติในเรื่องการเบิกจ่ายเงินและรักษาเงินนั้นคือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีต้องดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะดำเนินการในส่วนของการเบิกจ่ายเงินและรักษาเงินของตามระเบียบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งใช้ปฏิบัติในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนั้น คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เช่นเดียวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งอื่น ๆ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปภาวิ ไชยอินทร์ (2545, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินของบุคลากรสายการเงิน สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาอุปสรรคด้านการรับเงินคือ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนใบเสร็จรับเงิน มีบุคลากรสำหรับการเงินไม่เพียงพอ ในมหาวิทยาลัยไม่มีระบบธนาคารพาณิชย์ ทำให้เช็คเคลียร์ช้า ปัญหาด้านการจ่ายเงินคือ เอกสารการมอบฉันทะการรับเงินไม่มีแบบฟอร์มที่ชัดเจน การประสานงานกับผู้รับเงินให้มารับเงินให้ทันกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ปัญหาด้านการเก็บรักษาเงินคือ สถานที่เก็บเนื่องจากตู้নিরภัยไม่ปลอดภัย และกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเคร่งครัด ปัญหาด้านการนำส่งเงินคือ การนำส่งเงินไม่ทันตามกำหนดเวลา การนำส่งเช็คต้องรอหนังสือนำส่งเช็คจากหน่วยงาน และปัญหาการเขียนแบบฟอร์มในใบนำส่งไม่ชัดเจน ครบถ้วน ส่วนปัญหาการรายงานและการตรวจสอบคือ มีปัญหากับแบบฟอร์มเบิกจ่าย การรายงานข้อมูลตัวเลขซ้ำซ้อน และการขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจเอกสาร แนวทางในการแก้ไขปัญหาคือ ควรมีการอบรมให้ความรู้ในการรับเงิน มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรับเงิน มีธนาคารพาณิชย์สาขาย่อยในมหาวิทยาลัย ควรจัดทำแผนการจ่ายเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินควรปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ควรมีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งเงิน และมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน ข้อเสนอแนะคือ มหาวิทยาลัยควรปรับปรุงระเบียบเงินรายได้ให้คล่องตัว รวบรวมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ควรจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานการเงินและผู้เกี่ยวข้อง และมีการวางแผนการใช้เงินร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร

ทรงศักดิ์ เรืองศรีมัน (2545) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานของ อบต. ศึกษาเฉพาะกรณี อบต. ในอำเภอเกล่ง จังหวัดระยอง ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานของ อบต. มีปัญหาดังนี้

1. ปัญหาจากการขาดความรู้ ความสามารถ ทัศนคติและจริยธรรมของผู้บริหาร อบต.
2. ปัญหาจากการขาดความเชี่ยวชาญในงานของพนักงาน
3. ปัญหาจากการขาดวุฒิภาวะ และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงาน อบต. ทั้งในส่วน
ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
4. ปัญหาด้านงบประมาณ
5. ปัญหาด้านอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้
6. ปัญหาจากการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
7. ปัญหาจากไม่ประชาสัมพันธ์ให้ชาวบ้านรับรู้ข่าวสาร

เจตปริยา จำเสถียร (2548, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหาของการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี 3 ฉะเชิงเทรา ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาของการบริหารการเงินทั้งด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้านการจัดเก็บ ด้านการบันทึก บัญชี ด้านการตรวจสอบและด้านการรายงาน มีปัญหาสอดคล้องกันทั้ง 6 ด้าน คือ เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ ความชำนาญ ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงินและบัญชี ขาดการประสานงาน กันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีโดยตรงไม่อุทิศเวลา ทำให้การทำงานผิดพลาดบ่อย เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินและ งานไม่เป็นปัจจุบัน แนวทางการแก้ปัญหา คือ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรศึกษากฎหมาย ระเบียบงานการเงินให้เข้าใจอย่างถูกต้อง จัดหาเจ้าหน้าที่ที่หน้าที่ด้านนี้โดยตรงมาทำงาน และควร มีการจัดประชุม อบรม สัมมนาให้ความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการไปทัศนศึกษาดูงานในส่วนราชการที่มี ความชำนาญในด้านนี้โดยเฉพาะ และควรลดการสอนให้เจ้าหน้าที่ด้านนี้ด้วย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้มี เวลาในการทำงานซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบสูง

สุนันท์ สุขเจริญ (2549, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS): กรณีศึกษาที่ทำการปกครองจังหวัดภาคกลาง ผลการศึกษาพบว่า ปัญหา การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จำนวน 5 ด้าน มีดังนี้ ระบบการเบิกจ่าย ระบบการบริหาร งบประมาณ ระบบจัดเก็บและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปและระบบจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรมทั้งในภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติที่เพียงพอและการติดต่อสื่อสารจากหน่วยงานกลางไปยังหน่วยงาน ย่อมไม่ชัดเจนขาด ความต่อเนื่อง เครื่องมืออุปกรณ์มีไม่เพียงพอ ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อให้ คำแนะนำ ความรู้ และคำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจึงควรมีการแก้ไขเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายสำคัญตามโครงการและหน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ลดขั้นตอนและภาระในการจัดทำเอกสารสามารถใช้ข้อมูลในการบริหารงานภายในหน่วยงาน พร้อมกับได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อการบริหารนโยบาย เศรษฐกิจของเศรษฐกิจของประเทศ

เบญจา เกตประยูร (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ: กรณีศึกษาส่วนราชการที่เบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาส่วนใหญ่อยู่ในระดับกลาง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรมทั้งใน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่เพียงพอและต่อเนื่องและการติดต่อสื่อสารจากหน่วยงานกลางไปยัง

หน่วยงานย่อยยังไม่ชัดเจนขาดความต่อเนื่องเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อให้คำแนะนำให้ความรู้และให้คำปรึกษาในการแก้ไขการปฏิบัติงานจึงควรมีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญตามโครงการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์และหน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดขั้นตอนและภาระในการจัดทำเอกสาร สามารถใช้ข้อมูลในการบริหารงานภายในหน่วยงาน พร้อมกับได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของเศรษฐกิจของประเทศ

อุไร วงศ์คำแสง (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จำแนกตามประสิทธิภาพการทำงานขนาดของโรงเรียน ทั้งโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 จากมากไปหาน้อยคือ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

เทวี ไชหมั่น (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนในอำเภอพระประแดง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาของการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนในอำเภอพระประแดง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีปัญหา 3 อันดับแรก คือ การรายงานและการตรวจสอบ ด้านการนำส่งเงิน และด้านการจ่ายเงิน เมื่อเปรียบเทียบปัญหาจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการจ่ายเงิน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางการแก้ไขคือ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการพัฒนาความรู้จากแหล่งวิทยากร เช่น กลุ่มงานบริหารสินทรัพย์ หรือหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัดอยู่ ศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่สามารถเป็นแหล่งวิทยากร สร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างโรงเรียนเพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหา และทำงานร่วมกัน ด้านการจ่ายเงิน ควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบประจำวัน ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่ายประจำวัน ตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ มอบหมายให้รองหรือผู้บริหารหรือผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบนิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่อย่างใกล้ชิด ด้านการ

รายงานและตรวจสอบ ควรกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ตารางกำหนดเวลาจัดทำ - ส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นิเทศ ติดตาม กำกับ โดยใช้ระบบการตรวจสอบข้อมูลจากปฏิทินปฏิบัติงานจากฝ่ายบริหารงานธุรการ

วันดี สำเนียงล้ำ (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินและบัญชีของพนักงานบัญชีองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ผลการศึกษาพบว่า อบจ. จันทบุรี มีความพร้อมทั้งในด้านอุปกรณ์และเครื่องใช้ พนักงานการเงินและบัญชี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีตามระเบียบอยู่ในระดับดีถึงดีเยี่ยมเป็นส่วนใหญ่ มีการบริหารงานตามหลักการบริหารทั้งในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคคลเข้าทำงาน การควบคุมและอำนาจการ และการร่วมมือและประสานงานกัน พนักงานร่วมมือในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และเต็มความรู้ความสามารถ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุและเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้ไม่มีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในทุกด้าน ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะคือ ควรมีคู่มือที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานและควรมีการแยกกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของ อบจ. ออกจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ควรมีการเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานของกองคลังควรมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกองคลังอย่างสม่ำเสมอ และไม่ควรให้พนักงานของกองคลังของ อบจ. ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เพราะทำให้มีเวลาศึกษางานน้อยอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานการเงินจะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการเงินนั้นมีปัญหาและอุปสรรคหลายประการ ส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรมทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติเครื่องมือและอุปกรณ์มีไม่พร้อม ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ผู้บริหารปล่อยปละละเลยงานจนเป็นเหตุให้ถูกลงโทษทางวินัย ผลตามมาก็คือ ผู้บริหารเสียกำลังใจและเสียอนาคต หรืออาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ ความสามารถในงานด้านนี้เพียงพอก่อให้เกิดปัญหาขึ้นได้ สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาได้อีกประการหนึ่งคือ ความประมาท ไม่ละเอียดรอบคอบของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่งานและองค์การด้วยเหตุนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ควรจะมีการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานการเงิน

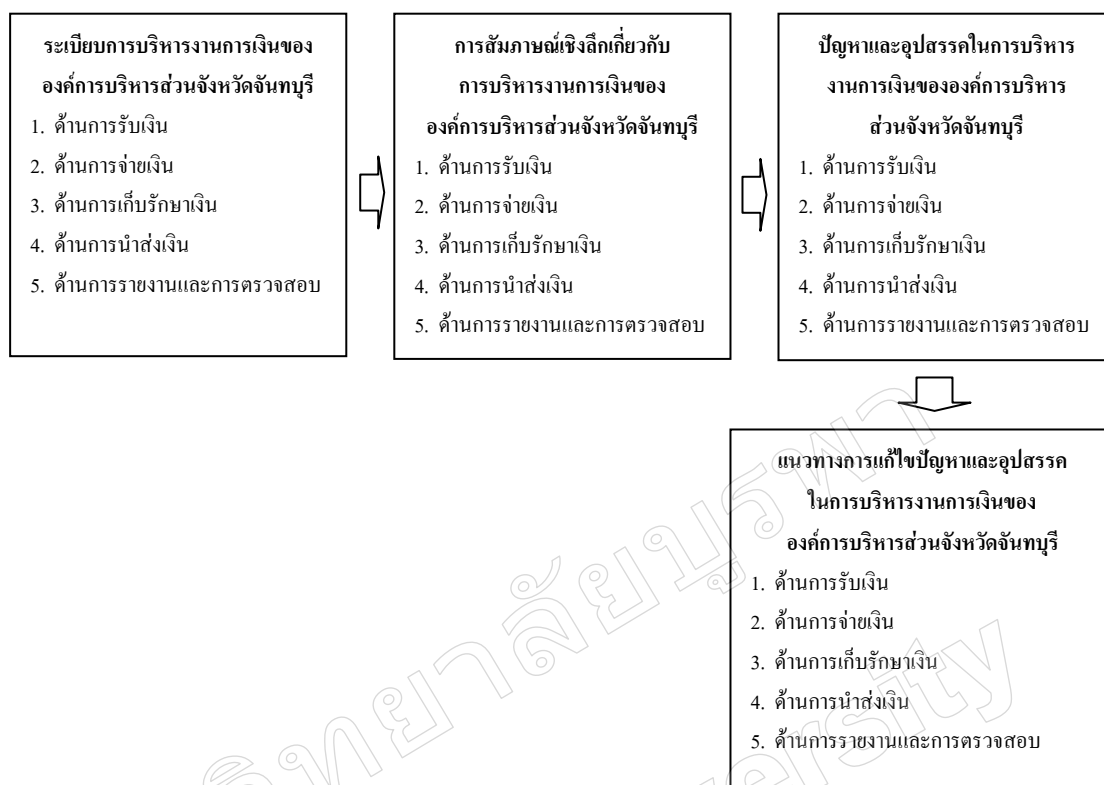
แหล่งที่มาของตัวแปร ในการวิจัย (ดังภาพที่ 1)

ตัวแปร	แหล่งอ้างอิง
การบริหารงานการเงิน ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดจันทบุรี	1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
ปัญหาและอุปสรรคใน การบริหารงานการเงิน	1. ปภาวี ไชนินทร์ (2545) เรื่องการศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้าน การเงินของบุคลากรสายการเงิน สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา 2. เทวี ใจหมั่น (2552) เรื่องปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของ การบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนในอำเภอพระประแดง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

ภาพที่ 1 แหล่งที่มาของตัวแปรในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมา
ประยุกต์และสร้างเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานการเงิน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี รายละเอียดดังแสดงในภาพที่ 2



ภาพที่ 2 กรอบแนวคิดในการวิจัย

หมายเหตุ:

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ทฤษฎีระบบ ของ เดวิด อีสตัน (David Easton) (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ออนไลน์, 2553)