

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อ 1) ศึกษาสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก 2) ศึกษาความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก 3) หาแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก โดยแบ่งการวิจัยออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพและปัญหาความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถาม โดยประชากรที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี จำนวน 114 คน และเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 114 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 2 หาแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก โดยผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 17 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ โดยการพรรณนาวิเคราะห์ เนื้อหา และหาความถี่

สรุปผลการวิจัย

ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สภาพ ปัญหา และความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอนามัยในพื้นที่จังหวัดตาก โดยใช้แบบสอบถาม

ตอนที่ 1 สภาพการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีนอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

1. ผลการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าสภาพการปฏิบัติอยู่โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีสภาพระดับการปฏิบัติมากที่สุดคือการรายงาน รองลงมาคือ ด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และด้านการจ่ายเงิน ด้านที่มีสภาพระดับการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ ด้านการเก็บรักษาเงิน สรุปได้ดังนี้

1.1 สภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดคือมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทรับ-จ่ายเงินบำรุงและมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติน้อยที่สุดคือแก่การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดทุกวัน เป็นปัจจุบัน

1.2 สภาพการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ของเจ้าหน้าที่สถานีนอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตากโดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยสภาพระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด โดยทุกข้อมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด โดยข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติสูงสุดคือมีการปรุ หรือเจาะใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้เหลือปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อไม่ให้นำไปใช้ข้ามปีฯ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตนอื่นใด รองลงมาคือ มีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้ตรวจสอบและเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติน้อยที่สุดคือมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกมา รับ-จ่าย และเซ็นชื่อรับ และมียอดคงเหลือให้ตรวจสอบได้

1.3 สภาพการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ของเจ้าหน้าที่สถานีนอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก โดยภาพรวม พบว่าสภาพระดับการปฏิบัติมีมากที่สุด โดยข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติสูงสุดคือ มีการจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายการจ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยทุกครั้ง รองลงมาคือ มีการรายงานขอซื้อ /จ้าง และ

ข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติที่ดีที่สุดคือ มีการจัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าสต็อก

1.4 สภาพการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าในภาพรวม มีสภาพระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีสภาพการปฏิบัติระดับสูงสุด คือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ รองลงมาคือ มีการนำเงินสดนำฝากธนาคาร กรณีมีเงินสดในมือเกินข้อกำหนด ข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติที่ดีที่สุดคือ มีการเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อใส่ตู้กุญแจ หรือใส่ตู้เซฟ

1.5 สภาพการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าในภาพรวมมีสภาพระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด คือการยืมเงินตามระเบียบไม่ซ้ำซ้อนกัน รองลงมาคือ มีการอนุมัติสัญญายืมเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยก่อนจ่ายเงิน และข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติที่ดีที่สุดคือ มีการเร่งรัด ติดตาม หนี้ที่ถึงกำหนดตามสัญญา

1.6 สภาพการปฏิบัติงานด้านการรายงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าในภาพรวมมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด มีการจัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุง และรายละเอียดประกอบรายงานเพิ่มเติม จัดส่งให้โรงพยาบาลชุมชน (Cup) ทุกสิ้นเดือน และตามกำหนด

1.7 สภาพการปฏิบัติงานด้านการรับเงินของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่ามีสภาพระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากที่สุด โดยข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติมากที่สุดคือ การเซ็นชื่อ รับ-ส่งเงิน ด้านหลังใบเสร็จรองลงมา คือ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและเซ็นชื่อรับ-ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จเซ็นชื่อไว้ทุกครั้งและข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติที่ดีที่สุดคือ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและเซ็นชื่อรับ-ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จเซ็นชื่อไว้ทุกครั้ง

2. ผลการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าในภาพรวม มีสภาพระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีสภาพระดับการปฏิบัติ มากคือด้านการพัสดุ รองลงมาคือด้านการตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง พัสดุ และสำหรับ ด้านที่มีสภาพระดับการปฏิบัติที่ดีที่สุดคือ ด้านยานพาหนะ สรุปได้ดังนี้

2.1 สภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ด้านการจัดซื้อ / จ้าง ในภาพรวมพบว่ามีสภาพระดับการปฏิบัติอยู่

ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติมากที่สุดคือ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ รองลงมาคือ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ / จ้างประจำปี

2.2 สภาพการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่ามีสภาพระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก มีการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ราคามาตรฐานเหมาะสม เป็นรายการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

2.3 สภาพการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจรับ การจัดซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่ามีสภาพระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติมากที่สุดคือ มีการจัดทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และ มีการจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมคณะกรรมการลงนามตรวจรับ รองลงมาคือมีการจัดทำหนังสือส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง

2.4 สภาพการปฏิบัติงาน ด้านการควบคุมเก็บรักษา ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่ามีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติมากที่สุดคือ มีการรักษาพัสดุ ในสถานที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ รองลงมาคือ มีการลงทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / คัดค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินตามเกณฑ์ที่กำหนด และ มีการลงทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / คัดค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.5 สภาพการปฏิบัติงาน ด้านการแจกจ่าย ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่ามีสภาพระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ / ตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ และมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้

2.6 สภาพการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่ามีสภาพระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบ

2.7 สภาพการปฏิบัติงาน ด้านการจำหน่ายพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก สภาพระดับการปฏิบัติงาน ด้านการจำหน่ายพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก โดยข้อที่มีสภาพการปฏิบัติมากที่สุดคือ มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ระบุมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป (แล้วแต่กรณี) รองลงมาคือ มีการนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็น

รายได้ แผ่นดินหรือเงินบำรุงแล้วแต่กรณี และข้อที่มีสภาพการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ มีการนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้ แผ่นดินหรือเงินบำรุงแล้วแต่กรณี

2.8 สภาพการปฏิบัติงาน ด้านยานพาหนะ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีสภาพระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีสภาพการระดับการปฏิบัติมากที่สุดคือ มีการควบคุมการใช้ยานพาหนะอย่างถูกต้อง เช่นการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชากรณีเกิดอุบัติเหตุ และบันทึกการใช้รถยนต์ รองลงมาคือ มีการบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงาน ข้อที่มีสภาพระดับการปฏิบัติน้อยที่สุดคือมีการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

ตอนที่ 2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

1. ผลการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก โดยภาพรวมพบว่าระดับปัญหา การปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติมากที่สุดคือ การเงิน บัญชี รองลงมาคือด้านการจ่ายเงินค่าน้ำที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ ด้านการรับเงิน สรุปได้ดังนี้

1.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานมากที่สุดคือการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดทุกวัน เป็นปัจจุบัน มีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย รองลงมาคือ มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันและ การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทรับ-จ่ายเงินบำรุง ข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติน้อยที่สุดคือการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติมากที่สุดคือ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกมา รับ-จ่าย และเซ็นตั้งชื่อรับ และมียอดคงเหลือให้ตรวจสอบได้รองลงมาคือมีการรายงานการใช้ใบเสร็จและใบเสร็จรับเงินคงเหลือเมื่อสิ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปี และข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือ มีการปรุ หรือเจาะใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้เหลือปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อไม่ให้นำไปใช้ข้ามปีงบฯ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัวคนใด

1.3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติมากที่สุดคือการรายงานขอซื้อ /จ้าง และการบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง รองลงมาคือ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของกรมสรรพากรได้นำเงินส่งตามกำหนด และข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือ การประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" บนใบเสร็จรับเงิน ด้วยหมึกแดงและได้ลงลายมือชื่อและชื่อผู้จ่ายเงินทุกครั้ง

1.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงินของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติมากที่สุดคือ มีการเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อใส่ตู้กุญแจ หรือใส่ตู้เซฟ รองลงมาคือ ไม่มีการเก็บรักษาเงินของทางราชการไว้ในที่อื่นหรือเก็บเงินไว้ในตัวเอง และ ไม่มีมีการเก็บรักษาเงินของทางราชการไว้ในที่อื่นหรือเก็บเงินไว้ในตัวเอง ข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ

1.5 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตากในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติมากที่สุดคือมีการยืมเงินตามระเบียบไม่ซ้ำซ้อนกัน และมีการแนบเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยืมเงินของ รองลงมาคือ มีการแนบเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยืมเงินของ ข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือมีการเก็บสัญญายืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ

1.6 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการรายงานของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตากในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย การจัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุง และรายละเอียดประกอบรายงานเพิ่มเติม จัดส่งให้รพ.ที่เป็นเครือข่าย (Cup) ทุกสิ้นเดือน และตามกำหนด

1.7 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติมากที่สุด คือการบันทึกบัญชีทุกวัน เมื่อสิ้นวันทำการรองลงมาคือ การเซ็นตั้งชื่อรับ-ส่งเงิน ด้านหลังใบเสร็จข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและเซ็นตั้งชื่อรับ-ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จเซ็นชื่อไว้ทุกครั้ง

2. ผลการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตากในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติมากที่สุด คือ การควบคุมเก็บรักษา รองลงมาคือ ด้านการจัดซื้อ / จ้างและด้านที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าด้าน ที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติมากที่สุด การจัดทำแผนการจัดซื้อ / จ้างประจำปีรองลงมาคือการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ราคามาตรฐานเหมาะสม เป็นรายการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

2.3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานมากที่สุดคือ การจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดুরองลงมาคือการจัดทำหนังสือส่งมอบพัสดุข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุดการจัดทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

2.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการควบคุมเก็บรักษา ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานมากที่สุดคือ การลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / กิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามเกณฑ์ที่กำหนดรองลงมาคือการจัดจ้างพัสดุจังหวัดขึ้นทะเบียนอาคาร (กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และการลงทะเบียนประวัติอาคาร

2.5 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่าย ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง การจัดทำใบเบิกพัสดุ / ตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ และหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้

2.6 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของเจ้าหน้าที่สถานีนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ

2.7 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุประจำปี ของเจ้าหน้าที่สถานีนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานมากที่สุดการลงจ่ายพัสดุพัสดุดอกจากทะเบียนหลังการจำหน่ายรองลงมาคือการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป (แล้วแต่กรณี) และการนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้ แผ่นดินหรือเงินบำรุงแล้วแต่กรณี

2.8 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ของเจ้าหน้าที่สถานีนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข ในภาพรวมพบว่า มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานมากที่สุด การบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงานรองลงมาคือ การควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉินและ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ข้อที่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือ การจด / ต่อบันทึกตามกำหนดเวลา

ตอนที่ 3 ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

1. ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของเจ้าหน้าที่สถานีนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตากในภาพรวมพบว่าระดับความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี อยู่ในระดับ ปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีระดับความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี มากที่สุดคือด้านการเงิน บัญชีและด้านการจ่ายเงิน รองลงมาคือด้านด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านที่มีระดับความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีต่ำสุดคือด้าน ด้านการรายงาน

1.1 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของเจ้าหน้าที่สถานีนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่าระดับความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับความต้องการพัฒนา สูงที่สุดคือ การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร รองลงมาคือการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดทุกวัน เป็นปัจจุบัน พบว่าข้อที่มีระดับความต้องการพัฒนาน้อยที่สุดคือการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทรับ-จ่ายเงินบำรุง

1.2 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่าระดับ
ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณา
เป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับความต้องการพัฒนา สูงที่สุดคือ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
ที่เบิกมา รับ-จ่าย และเซ็นตั้งชื่อรับ และมียอดคงเหลือให้ตรวจสอบได้รองลงมาคือ มีการเก็บสำเนา
ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้ตรวจสอบและเก็บไว้ในที่ปลอดภัย พบว่าข้อที่มีระดับความต้องการ
พัฒนาน้อยที่สุดคือมีการปรุ หรือเจาะใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้เหลือปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อไม่ให้
นำไปใช้ข้ามปีงบประมาณ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตนอื่นใด

1.3 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ของเจ้าหน้าที่
สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่าระดับความต้องการ
พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับ
ความต้องการพัฒนา สูงที่สุดคือ การจัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้า
สต็อก รองลงมาคือการทำใบสั่งซื้อ / จ้าง กรณี วงเงินก้อนนี้ ตั้งแต่ 10,000 บาท ข้อที่มีระดับความ
ต้องการน้อยที่สุดคือ การจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายการ
จ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยทุกครั้งและ การบันทึกบัญชี ในวันที่จ่ายเงิน

1.4 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน ของเจ้าหน้าที่
สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตากในภาพรวมพบว่าระดับความต้องการ
พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอยู่ในระดับน้อย ข้อที่มีระดับความต้องการ
พัฒนาสูงสุดคือ มีการเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อใส่ตู้กุญแจ หรือใส่ตู้เซฟ รองลงมา
คือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินตามระเบียบส่วนข้อที่มี
ระดับความต้องการพัฒนาน้อยที่สุดคือ ไม่มีการเก็บรักษาเงินของทางราชการไว้ในที่อื่นหรือเก็บเงิน
ไว้ในตนเอง

1.5 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการยืมเงินของเจ้าหน้าที่สถานี
อนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่าระดับความต้องการพัฒนาการ
ปฏิบัติงานด้านการเก็บยืมเงินอยู่ในระดับน้อย ข้อที่มีระดับความต้องการพัฒนาสูงสุดคือ มีการ
จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินลำดับเลขที่การยืม ตามลำดับรองลงมาคือมีการอนุมัติสัญญายืม
เงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจ่ายเงินและ มีการยืมเงินตามระเบียบไม่ซ้ำซ้อนกันพบว่าข้อที่มีระดับ
ความต้องการน้อยที่สุดคือมีการเก็บสัญญายืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ

1.6 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการรายงานของเจ้าหน้าที่สถานี
อนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่าระดับความต้องการพัฒนาการ

ปฏิบัติงานด้านการรายงานอยู่ในระดับน้อย มีการจัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุง และรายละเอียดประกอบรายงานเพิ่มเติม จัดส่งให้โรงพยาบาลชุมชน(Cup)ทุกสิ้นเดือนและตามกำหนด

1.7 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการรับเงินของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่าความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการรับเงินของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีระดับความต้องการสูงสุดคือการออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและเซ็นชื่อรับ-ส่ง รองลงมาคือการบันทึกบัญชี ทุกวันเมื่อสิ้นวันทำการและพบว่าข้อที่มีระดับความต้องการน้อยที่สุดคือ การเซ็นชื่อรับ-ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จ

2. ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในภาพรวมพบว่าระดับปานกลาง ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าด้านที่มีความต้องการพัฒนามากที่สุดคือด้านการจัดซื้อ / จ้างรองลงมาคือ ด้านการควบคุมเก็บรักษา พบว่าข้อที่มีความต้องการพัฒนาน้อยที่สุดคือด้านด้านยานพาหนะ

2.1 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่าความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับ ปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีระดับความต้องการพัฒนาสูงสุดคือการดำเนินการแผนการจัดซื้อ / จ้างประจำปี รองลงมาคือการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่า ในภาพรวม พบว่าความต้องการพัฒนา การจัดซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับ ปานกลาง การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ราคามาตรฐานเหมาะสม เป็นรายการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

2.3 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงาน ด้านการตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เมื่อพิจารณาในภาพรวมพบว่าความต้องการพัฒนา การตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เมื่อพิจารณาในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับ ปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีระดับความต้องการสูงสุดคือข้อที่ 3. การจัดทำหนังสือรายงานผล

การตรวจรับพัสดุ รองลงมาคือ ข้อที่ 1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และพบว่าข้อที่มีระดับความต้องการน้อยที่สุดคือ ข้อที่ 2. การจัดทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

2.4 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงาน ด้านการควบคุมเก็บรักษา ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่าความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้าน ควบคุมเก็บรักษา ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีระดับความต้องการพัฒนาสูงสุดคือข้อที่ 2. การลงทะเบียนกุมารเวช / ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / คิดค่าเสื่อมราคาตามที่กำหนด รองลงมามีสองข้อ คือ ข้อที่ 3. การแจ้งรายพัสดุจังหวัดขึ้นทะเบียนอาคาร (กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และการลงทะเบียนประวัติอาคาร

2.5 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงาน ด้านการแจกจ่าย ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่าความต้องการพัฒนา แจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับ ปานกลาง

2.6 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ความต้องการพัฒนา แจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับ ปานกลาง

2.7 ความต้องการพัฒนาด้านการจำหน่ายพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่าความต้องการพัฒนา การจำหน่ายพัสดุ ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับความต้องการพัฒนาสูงสุดมีสองข้อคือข้อที่ 1. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป และข้อที่ 3 การลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนหลังการจำหน่ายและรองลงมาคือข้อ 2. การนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินบำรุงแล้วแต่กรณี

2.8 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่าความต้องการพัฒนา ด้านยานพาหนะ ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีระดับความต้องการสูงสุดคือ การบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงาน รองลงมาคือ การควบคุมการใช้ยานพาหนะอย่างถูกต้อง เช่นการจัดทำใบอนุญาตใช้รถ รายงานให้ผู้บังคับบัญชากรณีเกิดอุบัติเหตุ

และบันทึกการรถยนต์ และพบว่าข้อที่มีระดับความต้องการพัฒนา น้อยที่สุดคือ การจด / ต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนที่ 2 แนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

1 . แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก มีดังนี้

1.1 ด้านการเงิน บัญชี พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดให้มีโอกาส ศึกษาระเบียบปฏิบัติ ของกระทรวงการคลัง และกระทรวงสาธารณสุข 2) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดได้รับการศึกษาด้วยบท กฎหมาย บทลงโทษ ความผิด ต่างๆ 3) ควรจัดให้มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มิประสบความสำเร็จ 4) ควรจัดให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงและดำเนินการตามแผน 5) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มเติม 6) ควรแบ่งหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกเป็นสองด้าน คือ ทำการเงิน และทำบัญชี 7) ควรจัดทำระบบบัญชีให้เป็นปัจจุบัน/มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ 8) ควรทำความเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง 9) ควรส่งเสริมและพัฒนาผู้รับผิดชอบงาน ให้มีความรู้ความสามารถในระบบและระเบียบวิธีการทางการเงิน บัญชี

1.2 ด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบัน 2) จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน 3) ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จเล่มที่ใช้หมดแล้วก่อนเก็บ 4) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 5) การเบิกใบเสร็จมาใช้ต้องมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ 6) ควรจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 7) ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วให้ดำเนินการปรุเพื่อไม่ให้นำกลับมาใช้ 8) ควรจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จไว้ที่ปลอดภัยและเก็บไว้ให้ตรวจสอบ 9) ใบเสร็จที่ชำรุดให้นำกลับมาเย็บเข้ากับสำเนาเดิม 10) ควรจัดให้มีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ตรวจสอบง่าย เขียนรายละเอียดแนบเช่น วัน เดือน ปี เริ่มต้นใช้งาน

1.3 ด้านการจ่ายเงิน พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) มีเอกสารการอนุมัติ และลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2) จัดให้มีคำสั่งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินบำรุง 3) จ่ายเงินตามอำนาจที่มีอยู่ เช่น หัวหน้าสถานีอนามัย มีอำนาจอนุมัติเงินบำรุงได้ไม่เกิน 50,000 บาท 4) ให้มอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่บัญชี 5) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานจ่ายเงิน 6) กรณีสั่งจ่ายเป็นเช็ค ให้จัดทำทะเบียนคุม และมีคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน 7) ตรวจสอบหลักฐานว่าถูกต้อง และสามารถเบิกจ่ายเงินของทางราชการได้ 8) ก่อนจ่ายเงินแต่ละครั้งให้ดูเงินสดในมือก่อนว่ามีเพียงพอหรือไม่ 9) มีลงบัญชีการจ่ายเงินทุกครั้ง 10) มีการ

ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้อง 11) ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินบนหลักฐานจ่ายเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ 12) ให้เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ด้านการเงินเป็นผู้จ่ายเงิน

1.4 ด้านการเก็บรักษาเงิน พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3 คน ถือกุญแจ คนละ 1 ดอกและให้มีกรรมการสำรอง (กรณีคณะกรรมการหลักคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้) 2) ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าตรวจรับส่งเงินบำรุงประจำสม่ำเสมอ 3) เก็บเงินสดไว้ในตู้เซฟ และนำฝากธนาคารแล้วแต่กรณี 4) เก็บรักษาเงินสดในมือไม่เกิน 5,000.-บาท 5) ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

1.5 ด้านการยืมเงิน พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) กรณีการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ ๆ ต้องได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 2) จัดทำเอกสารการยืมเงินให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบลงนามอนุมัติ 3) ใบสัญญายืมเงินต้องแนบเรื่องต้นเรื่องด้วย 4) ยืมเงินไม่เกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 5) จัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน 6) การส่งใช้เงินยืม ให้บันทึกสลิปหลังใบสัญญายืมเงินทุกครั้ง ระบุวัน เดือน ปีที่ส่งใช้ ประเภทของการส่งใช้ 7) กรณีเขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืมเงิน ต้องจ่ายให้กับผู้ยืมเท่านั้น 8) มีการติดตามลูกหนี้เงินยืมเมื่อครบกำหนดเวลา

1.6 ด้านการรายงาน พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำรายงาน 2) ตรวจสอบความถูกต้องโดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3) จัดส่งรายงานให้ทันตามกำหนด 4) จัดทำรายงานในรอบสิ้นเดือนทุกเดือน 5) เอกสารการรายงานต้องประกอบหลักฐานจ่ายให้ครบ 6) ให้ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีจัดทำรายงาน 7) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในรายงานการเงิน

1.7 ด้านการรับเงิน พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) มีคำสั่งคณะกรรมการรับ ส่งเงินบำรุงตามใบเสร็จ 2) ออกใบเสร็จทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน 3) มีหลักฐานการรับเงินตรวจสอบได้ชัดเจน 4) มีการสรุปรายงานทุกเดือน 5) ลงนามรับ ส่งเงินบำรุงทุกวัน 6) กรณีใบเสร็จฉบับที่เขียนผิด ให้เขียน คำว่า “ยกเลิก” 7) ให้อุบลาคารที่มีหน้าที่เป็นการเงิน มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

2 . แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก มีดังนี้

2.1 ด้านการพัสดุ พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) มีการลงบัญชีตัดจ่ายออกจากสต็อก 2) ศึกษากฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 3) มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบตามลำดับชั้น 4) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ 5) มีการจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีทุกปีส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด 6) มีความซื่อสัตย์ 7) มีความระเอียดรอบคอบในหน้าที่ รับผิดชอบ 8) ลำดับความสำคัญของงานพัสดุ 9) ตรวจสอบพัสดुकงคลัง 10) แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 9) ตรวจสอบพัสดุ คงเหลือปี 1 ครั้ง 11) อบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.2 ด้านการตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่

1) ตรวจสอบคุณลักษณะของพัสดุ/ งานจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ปริมาณ คุณภาพ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับ 3) พัสทุทุกรายการที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อแล้ว นำมาให้กรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับ และส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ 4) พัสทุทุกรายการที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อแล้ว นำมาให้กรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับ และส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ 5) กรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับเสร็จแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเร็ว 6) กรณียอดเงินก้อนนี้ผูกพัน ตั้งแต่ 10,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับสามคน 7) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง แต่เพียงผู้เดียว 8) กรณีกรรมการ/คณะกรรมการ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดुकุณลักษณะไม่ถูกต้อง ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ โดยเร็ว 9) กรรมการ/คณะกรรมการ หลังจากดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วให้ลงนาม ไว้เป็นหลักฐานติดตามตรวจสอบ 10) ขั้นตอนการจัดซื้อ / จ้าง มีการลงนาม กรรมการครบถ้วน 11) ให้คณะกรรมการตรวจรับ มีโอกาสอบรมเพื่อมีความเชี่ยวชาญในการ ตรวจสอบ 12) การตรวจรับ ในส่วนที่มีปัญหา ให้กรรมการ/ คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับ ส่วนที่ถูกต้องไว้ก่อน

2.3 ด้านการจัดซื้อ/จ้าง พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) กรณีการจัดซื้อ / จ้าง วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สามคน 2) ควรคำนึงถึงความถูกต้องและประหยัดเงินของทางราชการ 3) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง มีการลงนาม กรรมการคณะกรรมการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม 4) ศึกษาระเบียบการจัดซื้อ / จ้าง ของแต่ละกระทรวงให้เข้าใจ ปฏิบัติถูกต้องควรคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม

2.4 ด้านการควบคุมรักษา พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) มีสถานที่เก็บพัสดุในสถานที่ราชการและปลอดภัย 2) ศึกษาระเบียบการจัดซื้อ / จ้าง ของแต่ละกระทรวงให้เข้าใจ ปฏิบัติถูกต้องควรคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม 3) มีห้อง หรือตู้เก็บวัสดุ มิดชิดปลอดภัย เจ้าหน้าที่พัสดุถือกุญแจเพียงผู้เดียว 4) ควรหมั่นตรวจสอบ จำนวน ,คุณภาพ ,ความสะอาด 5) ควรส่งทำการซ่อมบำรุงหากพัสดุ ทรุดโทรม ที่ชำรุด

2.5 ด้านการเบิกจ่ายพบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) ต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายและเก็บหลักฐานไว้ที่ปลอดภัย ตรวจสอบได้ 2) มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 3) ต้องมีหลักฐานขอเบิกพัสดุ 4) ต้องมีหลักฐานขอเบิกพัสดุ 5) ต้องมีหลักฐานขอเบิก

พัสดุ 6) มีหลักฐานการตัดจ่ายออกจากบัญชีและมีหลักฐานลงนามโดยผู้ขอเบิก 7)จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิกซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว

2.6 ด้านตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) ตรวจสอบและจัดทำรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยแยกครุภัณฑ์ใหม่ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี 3) จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิกซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว 4) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีตามแบบที่กำหนด 5) มีและจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน

2.7 การจำหน่ายพัสดุประจำปี พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) มีการจัดทำบันทึกขอจำหน่ายพัสดุ 2) จัดส่งพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจำหน่าย 3) จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 4) พัก ครุภัณฑ์ ที่จำหน่ายออกไปแล้วต้องตัดรายการออกจากบัญชี 5) พัก ครุภัณฑ์ ที่จำหน่ายออกไปแล้วต้องตัดรายการออกจากบัญชี 6) รายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 7) เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรแยกรายงานพัสดุที่ใช้งานได้ ชำรุดใช้การไม่ได้ ชำรุดซ่อมแซมได้ 8) เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรศึกษาขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

2.8 ด้านยานพาหนะ พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญได้แก่ 1) มีการขออนุญาตใช้รถราชการ จากผู้มีอำนาจ 2) มีการจัดทำแผนการใช้รถราชการ 3) มีจัดทำสมุดคุมการใช้รถยนต์ราชการ 4) มีการจัดทำแผนการใช้รถราชการ 5) ตรวจเช็คสภาพ ให้พร้อมการใช้งาน 6) มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดูแลรถราชการ 7) การอนุญาตให้ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ 8) ให้มีผู้ดูแลรักษา รถราชการ

อภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงประเด็นสำคัญที่ได้ค้นพบตามวัตถุประสงค์ผลการวิจัย มีประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปรายผลดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. สภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในจังหวัดตาก อภิปรายผลการวิจัยได้ดังต่อไปนี้

1.1 สภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับมากที่สุด แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ให้ความสำคัญต่อสภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี เพราะเป็นเครื่องสำคัญในการพัฒนาและนำไปสู่ทิศทางที่ต้องการ ในอนาคตร่วมกัน

อย่างมีระบบ จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จึง ได้มีความตระหนักในเรื่องนี้จึงทำให้ ผลการวิจัยพบว่ามีสภาพการปฏิบัติมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดคือ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินซึ่งสอดคล้องกับจุพาลักษณ์ ตุ้งคำ (2553, หน้า 79) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอขามเฒ่าลักษ์บุรี จังหวัดกำแพงเพชร พบว่าด้านวิธีการจัดทำงบประมาณในภาพรวมมี สภาพการปฏิบัติมาก

1.2 สภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัยในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพราะเป็นเรื่องที่ต้อง ปฏิบัติให้ถูกต้องตรงตามระเบียบกฎหมาย และอำนาจการดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 เจ้าหน้าที่สถานีอนามัย มีความตระหนักในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงทำให้ผลการวิจัยพบว่ามีสภาพการปฏิบัติมาก สภาพการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดสอดคล้องกับ จำรัส พจนพาที (2548, หน้า 95) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน พัสดุของโรงพยาบาลชุมชนในจังหวัดกำแพงเพชรพบว่า มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากแสดงว่า การบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลชุมชน ในจังหวัดกำแพงเพชร ให้ความสำคัญต่อการวางแผน จัดหาพัสดุ

2. ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของเจ้าหน้าที่ในสถานี อนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

2.1 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับน้อยแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ก็ยังมีปัญหาอยู่ระดับ หนึ่ง ซึ่งนั่นหมายความว่า การปฏิบัติหน้าทางการเงิน บัญชี ของเจ้าหน้าที่ความผิดพลาด หรือมี ปัญหาในการปฏิบัติงาน อันอาจจะเป็นส่วนหนึ่งที่จะก่อให้เกิดการทุจริตเกิดขึ้น จากความผิดพลาด เล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นผลทำให้ความเสียหายกับราชการได้หากระดับผู้บริหารไม่ทราบหรือไม่ให้ ความสำคัญต่อความผิด ที่เป็นจุดเล็ก ๆ ที่จะก่อให้เกิด จุดใหญ่ๆ ซึ่งผู้วิจัยไม่ต้องการให้สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ เกิดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับปทุมพร วรจิตพงษ์ (2539, หน้า 32) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหา การบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียน

มัธยมศึกษาพบว่าด้านการจัดทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาทั้งผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ปฏิบัติงาน การเงินมีทัศนคติตรงกันว่ามีปัญหาในระดับปานกลางด้านการจัดทำบัญชีการเก็บรักษาเงินบำรุง การศึกษา ด้านการควบคุมตรวจสอบและด้านการบริหารบุคคลฝ่ายการเงินมีทัศนคติตรงกันว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย ในสังกัดสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับน้อย แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดตากให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบในส่วนที่ เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ผู้วิจัยก็ยังพบว่า การปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย ยังมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ซึ่งนั่นหมายความว่า ปฏิบัติงานด้านพัสดวยังมีความผิดอยู่ และยังหมายความว่ายังมีปัญหาที่มีเกิดขึ้นอันส่งผลให้เกิด ความเสียหายต่อทางราชการ จากความผิด เล็ก ๆ น้อย ๆ จะเป็นความผิดที่เป็นจุดเริ่มต้นของ ความผิด ที่ขยายเป็นวงกว้างมากขึ้น ซึ่งหมายถึงความเสียหายของงานราชการได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งผู้วิจัยไม่ต้องการให้สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เกิดขึ้นซึ่งไม่สอดคล้องกับ พิศพงษ์ ปกเกษ (2544, หน้า 107-108) เสนอว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ ประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร อยู่ในระดับมาก

3. ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานี อนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

3.1 ความต้องการการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีของเจ้าหน้าที่สถานี อนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถึงแม้ว่า เจ้าหน้าที่จะมีความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยก็ตามซึ่งนั่นบอกให้ทราบว่าส่วน ราชการควรที่จะต้องพัฒนา ซึ่งสอดคล้องกับปนัดดา จรัสพิทยากุล (2536, หน้า 92) ได้ทำการวิจัย เรื่องปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดย ศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านการสนับสนุน และด้านการดำเนินการตรวจสอบ ตามทัศนคติของ ผู้บังคับบัญชาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า ผู้บังคับบัญชาในสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด เห็นตรงกันว่าปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยรวม ทั้ง 3 ด้าน และรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

3.2 ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจในการศึกษาความรู้ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพยายามหา

ประสบการณ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์ ส่งผลให้ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงาน จึงอยู่ในระดับปานกลางซึ่งสอดคล้องกับพีรพงศ์ ปกเกษ (2544, หน้า 108-107) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีผลอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

4. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย ด้านเงิน บัญชี พบว่ามีแนวทางที่สำคัญ ได้แก่ 1) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดให้มีโอกาส ศึกษาระเบียบปฏิบัติ ของกระทรวงการคลัง และกระทรวงสาธารณสุข 2) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัด ได้รับศึกษาด้วยท กฏหมาย บทลงโทษ ความผิด ต่างๆ 3) ควรจัดให้มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์ซึ่งสอดคล้องกับชอุทก จิระกาล (2532, หน้า 45) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 พบว่า การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของ โรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการทำแผนการใช้จ่ายเงิน การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงิน เอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงิน การควบคุมและการตรวจสอบภายในการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับการไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาการลงบัญชีและทะเบียน มีการขูดลบขีดฆ่า

4.1 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน พบว่ามีแนวทางที่สำคัญ ได้แก่ 1) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบัน 2) ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน 3) ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จเล่มที่ใช้หมดแล้วก่อนเก็บซึ่งไม่สอดคล้องกับปทุมพร วรจิตพงศ์ (2539, หน้า 32) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยี โดยศึกษาด้านการงบประมาณ ด้านการรับจ่าย ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน พบว่า การบริหารงานการเงินตามความเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดเทคโนโลยีราชมงคล โดยส่วนรวมรายด้าน ปรากฏว่าความเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับสูง ส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการบริหารการเงินตามความเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินลำดับจากสูง ไปหาต่ำดังนี้ ความเห็นของผู้บริหารคือด้านการบัญชี ด้านการรับจ่าย ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการงบประมาณ และด้านการตรวจสอบภายใน

ส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ด้านการบัญชี ด้านการงบประมาณ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการรับจ่าย และด้านการเก็บรักษาเงิน

4.2 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยด้านการจ่ายเงิน พบว่ามีแนวทางที่สำคัญ ได้แก่ 1) มีเอกสารการอนุมัติ และลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2) จัดให้มีคำสั่งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินบำรุง 3) จ่ายเงินตามอำนาจที่มีอยู่ เช่น หัวหน้าสถานีอนามัย มีอำนาจอนุมัติเงินบำรุงได้ไม่เกิน 50,000 บาทซึ่งสอดคล้องกับกัลยา วิจารณ์ (2539, หน้า 78) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารการเงินและการบัญชีที่พบมากที่สุด คือครู อาจารย์ยืมเงินใช้ในราชการสำรองจ่ายไปแล้วมาล้างหนี้ไม่ตรงตามกำหนด เวลา

4.3 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยด้านการเก็บรักษาเงินพบว่ามีแนวทางที่สำคัญ ได้แก่ 1) ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3 คน ถือคุณวุฒิ คนละ 1 ดอกและให้มีกรรมการสำรอง (กรณี คณะกรรมการหลักคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้) 2) ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับส่งเงินบำรุงประจำสม่ำเสมอ 3) เก็บเงินสดไว้ในตู้เซฟ และนำฝากธนาคารแล้วแต่กรณีเก็บรักษาเงินสดในมือไม่เกิน 5,000.-บาท ซึ่งสอดคล้องกับ กัลยา วิจารณ์ (2539, หน้า 78) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารการเงินและการบัญชีที่พบมากที่สุด คือครู อาจารย์ยืมเงินใช้ในราชการสำรองจ่ายไปแล้วมาล้างหนี้ไม่ตรงตามกำหนด เวลา

4.4 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยด้านการยืมเงินพบว่ามีแนวทางที่สำคัญ ได้แก่ 1) กรณีการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ ๆ ต้องได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 2) จัดทำเอกสารการยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบลงนามอนุมัติ 3) ใบสัญญา ยืมเงินต้องแนบเรื่องต้นเรื่องด้วย ซึ่งสอดคล้องกับ กัลยา วิจารณ์ (2539, หน้า 78) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารการเงินและการบัญชีที่พบมากที่สุด คือครู อาจารย์ยืมเงินใช้ในราชการสำรองจ่ายไปแล้วมาล้างหนี้ไม่ตรงตามกำหนด เวลา

4.5 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยด้านการรายงานพบว่ามีแนวทางที่สำคัญ ได้แก่ 1) พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจใน

การจัดทำรายงาน 2) ตรวจสอบความถูกต้องโดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3) จัดส่งรายงานให้ทันตามกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับปทุมพร วรชิตพิงศ์ (2539, หน้า 32) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยี โดยศึกษาด้านการงบประมาณ ด้านการรับจ่าย ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน พบว่าการบริหารงานการเงินตามความเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดเทคโนโลยีราชมงคล โดยส่วนรวมรายด้านปรากฏว่าความเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับสูง ส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการบริหารการเงินตามความเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินลำดับจากสูง ไปหาต่ำดังนี้ ความเห็นของผู้บริหารคือด้านการบัญชี ด้านการรับจ่าย ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการงบประมาณ และด้านการตรวจสอบภายใน ส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ด้านการบัญชี ด้านการงบประมาณ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการรับจ่าย และด้านการเก็บรักษาเงิน

4.6 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยด้านการรับเงิน พบว่ามีแนวทางที่สำคัญ ได้แก่ 1) มีคำสั่งคณะกรรมการรับ ส่งเงินบำรุงตามใบเสร็จ 2) ออกใบเสร็จทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน 3) มีหลักฐานการรับเงินตรวจสอบได้ชัดเจนซึ่งสอดคล้องกับ ปทุมพร วรชิตพิงศ์ (2539, หน้า 32) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยี โดยศึกษาด้านการงบประมาณ ด้านการรับจ่าย ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน พบว่า การบริหารงานการเงินตามความเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดเทคโนโลยีราชมงคล โดยส่วนรวมรายด้านปรากฏว่าความเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับสูง ส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการบริหารการเงินตามความเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินลำดับจากสูง ไปหาต่ำดังนี้ ความเห็นของผู้บริหารคือด้านการบัญชี ด้านการรับจ่าย ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการงบประมาณ และด้านการตรวจสอบภายใน ส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ด้านการบัญชี ด้านการงบประมาณ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการรับจ่าย และด้านการเก็บรักษาเงิน

5. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย พบว่า

5.1 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย การตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญ ได้แก่ 1) ตรวจสอบคุณลักษณะของพัสดุ/ งานจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2) ตรวจสอบคุณลักษณะของพัสดุ/ งานจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3) พักพัสดุทุกรายการที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อแล้ว นำมาให้กรรมการ/ คณะกรรมการ ตรวจรับ และส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งสอดคล้องกับพิรพงศ์ ปกเกษ (2544, หน้า 108-107) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด

สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนใช้พัสดุและมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อกำหนดเป้าหมายงบประมาณการใช้พัสดุในแต่ละปี และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุของโรงเรียนโดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด
- 2) ด้านการจัดหาพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ คอยกำกับติดตามการจัดซื้อหาพัสดุในแต่ละครั้งและตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างให้มีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าบุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อควรเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ก่อนการแจกจ่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุควรทำการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและผู้บริหาร โรงเรียนต้องประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจในขั้นตอนการจ่ายพัสดุ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 4) ด้านการควบคุมพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องควบคุม การรับ จ่ายครุภัณฑ์ทุกรายการขอโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียน รหัส ราคา ของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นปัจจุบัน หากมีการยืมต้องมีการทำใบยืมเพื่อการส่งคืน และตรวจสอบพัสดุที่ยืมไปว่าชำรุดหรือไม่ จะได้ของงบประมาณซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และควรจัดหาที่เก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การรักษา ผู้บริหารโรงเรียนควรติดตามดูแลตรวจสอบอย่างใกล้ชิด
- 5) ด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนควรมีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและตรวจสอบแก้ไขให้ใช้งานได้
- 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเมื่อพบว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ให้ทำการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีพัสดุของโรงเรียน

5.2 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีด้าน การจัดซื้อ/ จัดจ้าง พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ควรทำความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อ/ จัดจ้าง กรณีการจัดซื้อ / จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สามคน
- 2) ควรคำนึงถึงความถูกต้องและประหยัดเงินของทางราชการ
- 3) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง มีการลงนามกรรมการคณะกรรมการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามซึ่งสอดคล้องกับพีรพงศ์ ปกเกษ (2544, หน้า

108-107) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนการใช้พัสดุและมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อกำหนดเป้าหมายงบประมาณการใช้พัสดุในแต่ละปีและมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุของโรงเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด
- 2) ด้านการจัดหาพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ คอยกำกับติดตามการจัดซื้อหาพัสดุในแต่ละครั้งและตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างให้มีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าบุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อควรเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ก่อนการแจกจ่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุควรทำการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและผู้บริหาร โรงเรียนต้องประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจในขั้นตอนการจ่ายพัสดุ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 4) ด้านการควบคุมพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องควบคุม การรับ จ่ายครุภัณฑ์ทุกรายการขอ โรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียน รหัส ราคา ของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นปัจจุบัน หากมีการยืมต้องมีการทำใบยืมเพื่อการส่งคืน และตรวจสอบพัสดุที่ยืมไปว่าชำรุดหรือไม่ จะได้ของงบประมาณซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องและควรจัดหาที่เก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การรักษา ผู้บริหารโรงเรียนควรติดตามดูแลตรวจสอบอย่างใกล้ชิด
- 5) ด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนควรมีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและตรวจสอบแก้ไขให้ใช้งานได้
- 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเมื่อพบว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ให้ทำการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีพัสดุของโรงเรียน

5.3 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานศึกษา ด้าน การควบคุมรักษาพบว่ามีความสำคัญ ได้แก่ 1) มีสถานที่เก็บ พักในสถานที่ราชการและปลอดภัย 2) มีสถานที่เก็บ พักในสถานที่ราชการและปลอดภัย 3) มีห้อง หรือตู้เก็บวัสดุ มีฉลากปลอดภัย เจ้าหน้าที่พัสดุถือกุญแจเพียงผู้เดียวพิรพงศ์ ปกเกษ (2544, หน้า 108-107) ได้ทำการวิจัยเรื่อง

การศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนใช้พัสดุและมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อกำหนดเป้าหมาย งบประมาณการใช้พัสดุในแต่ละปี และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุของโรงเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด 2) ด้านการจัดหาพัสดุบริหารโรงเรียนควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ คอยกำกับติดตามการจัดซื้อหาพัสดุในแต่ละครั้งและตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างให้มีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าบุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อควรเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ก่อนการแจกจ่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุควรทำการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและผู้บริหาร โรงเรียนต้องประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจในขั้นตอนการจ่ายพัสดุเพื่อความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4) ด้านการควบคุมพัสดุผู้บริหาร โรงเรียนต้องควบคุม การรับจ่ายครุภัณฑ์ทุกรายการขอโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียน รหัส ราคา ของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นปัจจุบัน หากมีการยืมต้องมีการทำใบยืมเพื่อการส่งคืน และตรวจสอบพัสดุที่ยืมไปว่าชำรุดหรือไม่จะได้ของงบประมาณซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และควรจัดหาที่เก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การรักษาผู้บริหาร โรงเรียนควรติดตามดูแลตรวจสอบอย่างใกล้ชิด 5) ด้านการบำรุงรักษาผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียนควรมีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและตรวจสอบแก้ไขให้ใช้งานได้ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเมื่อพบว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ให้ทำการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีพัสดุของโรงเรียน

5.4 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานี่ ด้าน การแจกจ่าย พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญ ได้แก่ 1) ต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายและเก็บหลักฐานไว้ที่ปลอดภัย ตรวจสอบได้ 2) มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน 3) ต้องมีหลักฐานขอเบิกพัสดุพิมพ์ ปกเลข (2544, หน้า 108-107) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่าแนว

ทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนใช้พัสดุและมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อกำหนดเป้าหมายงบประมาณการใช้พัสดุในแต่ละปี และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุของโรงเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำการ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด 2) ด้านการจัดหาพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ คอยกำกับติดตามการจัดซื้อหาพัสดุในแต่ละครั้งและตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างให้มีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าบุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อควรเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ก่อนการแจกจ่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุควรทำการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ และผู้บริหารโรงเรียนต้องประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจในขั้นตอนการจ่ายพัสดุ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4) ด้านการควบคุมพัสดุผู้บริหารโรงเรียนต้องควบคุม การรับ จ่ายครุภัณฑ์ทุกรายการขอโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียน รหัส ราคา ของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นปัจจุบัน หากมีการยืมต้องมีการทำใบยืมเพื่อการส่งคืน และตรวจสอบพัสดุที่ยืมไปว่าชำรุดหรือไม่ จะได้ของงบประมาณซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และควรจัดทำที่เก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การรักษา ผู้บริหารโรงเรียนควรติดตามดูแลตรวจสอบอย่างใกล้ชิด 5) ด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนควรมีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและตรวจสอบแก้ไขให้ใช้งานได้ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเมื่อพบว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ให้ทำการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีพัสดุของโรงเรียน

5.5 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานี ด้าน ตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่ามีความสำคัญ ได้แก่ 1) ตรวจสอบและจัดทำรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยแยกครุภัณฑ์ใหม่ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี 3) กรณีที่มีการจำหน่ายออกจากบัญชี ตรวจสอบว่า จำหน่ายในการพิรพงศ์ ปกเกษ (2544, หน้า 108-107) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่าแนวทางการพัฒนาการ

บริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนใช้พัสดุและมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อกำหนดเป้าหมายงบประมาณการใช้พัสดุในแต่ละปี และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุของโรงเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด 2) ด้านการจัดหาพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ คอยกำกับติดตามการจัดซื้อจัดหาพัสดุในแต่ละครั้งและตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างให้มีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าบุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อควรเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ก่อนการแจกจ่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุควรทำการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและผู้บริหารโรงเรียนต้องประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจในขั้นตอนการจ่ายพัสดุ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4) ด้านการควบคุมพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนต้องควบคุม การรับ จ่ายครุภัณฑ์ทุกรายการของโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียน รหัส ราคา ของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นปัจจุบัน หากมีการยืมต้องมีการทำใบยืมเพื่อการส่งคืน และตรวจสอบพัสดุที่ยืมไปว่าชำรุดหรือไม่ จะได้ของงบประมาณซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และควรจัดหาที่เก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การรักษา ผู้บริหารโรงเรียนควรติดตามดูแลตรวจสอบอย่างใกล้ชิด 5) ด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนควรมีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและตรวจสอบแก้ไขให้ใช้งานได้ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเมื่อพบว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ให้ทำการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีพัสดุของโรงเรียน

5.6 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานี่ ด้าน การจำหน่ายพัสดุประจำปีประจำปีพบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญ ได้แก่ 1) มีการจัดทำบันทึกขอจำหน่ายพัสดุ 2) จัดส่งพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการจำหน่าย 3) จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พิศพงษ์ ปกเกษ (2544, หน้า 108-107) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนใช้พัสดุ และมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อกำหนดเป้าหมาย งบประมาณการใช้พัสดุในแต่ละปี และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุของโรงเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำการ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด 2) ด้านการจัดหาพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ คอยกำกับติดตามการจัดซื้อหาพัสดุในแต่ละครั้งและตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างให้มีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าบุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อควรเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ก่อนการแจกจ่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุควรทำการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและผู้บริหาร โรงเรียนต้องประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจในขั้นตอนการจ่ายพัสดุ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4) ด้านการควบคุมพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องควบคุม การรับ จ่ายครุภัณฑ์ทุกรายการขอโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียน รหัส ราคา ของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นปัจจุบัน หากมีการยืมต้องมีการทำใบยืมเพื่อการส่งคืน และตรวจสอบพัสดุที่ยืมไปว่าชำรุดหรือไม่ จะได้ของงบประมาณซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และควรจัดหาที่เก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การรักษา ผู้บริหาร โรงเรียนควรติดตามดูแลตรวจสอบอย่างใกล้ชิด 5) ด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนควรมีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและตรวจสอบแก้ไขให้ใช้งานได้ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเมื่อพบว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ให้ทำการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีพัสดุของโรงเรียน

5.7 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานี ด้านยานพาหนะ พบว่ามีแนวทางพัฒนาที่สำคัญ ได้แก่ 1) มีการขออนุญาตใช้รถราชการ จากผู้มีอำนาจ 2) มีการจัดทำแผนการใช้รถราชการ 3) จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ราชการพิรพงศ์ ปกเกษ (2544, หน้า 108-107) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่

1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผน ใช้พัสดุและมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อกำหนดเป้าหมาย งบประมาณ การใช้พัสดุในแต่ละปี และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบแนวทางการ ปฏิบัติงานของ โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุของโรงเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำการ ตรวจสอบ อย่าง ใกล้ชิด 2) ด้านการจัดหาพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้ คอยกำกับติดตามการจัดซื้อหาพัสดุในแต่ละครั้งและตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้มี คุณภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ถ้าบุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อควรเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ พัก 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ก่อนการแจกจ่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุควรทำการสำรวจความต้องการ การใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและผู้บริหาร โรงเรียนต้อง ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจในขั้นตอนการจ่ายพัสดุ เพื่อความถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4) ด้านการควบคุมพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องควบคุม การรับ จ่ายครุภัณฑ์ทุกรายการขอ โรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียน รหัส ราคา ของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นปัจจุบัน หากมีการยืมต้องมีการทำใบยืมเพื่อการ ส่งคืน และตรวจสอบพัสดุที่ยืมไปว่าชำรุดหรือไม่ จะได้ของงบประมาณซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่าง ถูกต้อง และควรจัดหาที่เก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การรักษา ผู้บริหาร โรงเรียนควร ติดตามดูแลตรวจสอบอย่างใกล้ชิด 5) ด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียนควรมีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและ ตรวจสอบแก้ไขให้ใช้งานได้ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต้อง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุเพื่อ ปฏิบัติให้ถูกต้องเมื่อพบ ว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ให้ทำการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี พักของโรงเรียน

6. จะเห็นได้ว่าสภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานี อณามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ถึงมาก ที่สุดและระดับของปัญหาอยู่ในระดับน้อยและความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี อยู่ ในระดับน้อย และความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง เนื่องมาจาก ว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุนั้น เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความพยายามที่จะศึกษาหาความรู้ ความ ถูกต้องในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง โดยการเรียนรู้จากการ

ถ่ายทอดจากผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ หรือศึกษาจากระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง หรือเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม แต่ด้วยข้อจำกัดที่ว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุแต่ละสถานีนามัยนั้น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านการรักษา จึงทำให้การปฏิบัติงาน มีข้อผิดพลาด เล็ก ๆ น้อย ๆ เกิดขึ้นบ่อย ซึ่งข้อผิดพลาด เล็ก ๆ น้อย ๆ นั้นหากสะสมบ่อยขึ้น ๆ จะเป็นที่ต้นเหตุของความผิดพลาด หรือ ปัญหาที่ใหญ่โต ซึ่งนั่นหมายความว่าความผิดที่สะสมมากเท่าไรก็ย่อมหมายถึงความเสียหายของราชการมากขึ้นเท่านั้น เนื่องจากการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่ให้ราชการเสียผลประโยชน์ และจะผิดระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ แม้แต่จะผิดเพียงเล็กน้อย สิ่งนั้นก็ตามซึ่งถือว่าปฏิบัติผิดระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้

ผลจากการวิจัยมีข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับจังหวัด คือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ(หัวหน้าบริหารงานทั่วไปสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก) สาธารณสุขอำเภอ หัวหน้าสถานีอนามัย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ผู้บริหารระดับอำเภอต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบแนวทางการพัฒนา

1.1 แพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1.1 ควรส่งเสริมการจัดอบรม ระเบียบ กฎหมาย ด้านการเงิน บัญชี พักของกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงการคลัง ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.1.2 ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดได้รับศึกษาด้วยบทกฎหมาย บทลงโทษ ความผิด ต่างๆ

1.1.3 ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดได้รับการศึกษาอบรมเพิ่มเติมด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.1.4 ควรส่งเสริมให้มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการเงิน บัญชี พัก

1.1.5 ควรส่งเสริมและพัฒนาผู้รับผิดชอบงาน ให้มีความรู้ ความสามารถในระบบและระเบียบวิธีการทางการเงิน บัญชี

1.2 นักจัดการงานทั่วไป (หัวหน้างานบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก) ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1.2.1 ควรจัดอบรมอบรม ระเบียบ กฎหมาย ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงการคลัง ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.2.2 ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจรับ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

1.2.3 ควรจัดให้มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ

1.2.4 ควรจัดการพัฒนาให้ผู้รับผิดชอบงาน การเงิน บัญชี พัสดุให้มีความรู้ความสามารถในระบบและระเบียบวิธีการทางการเงิน บัญชี พัสดุ

1.3 สาธารณสุขอำเภอ ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1.3.1 ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

1.3.2 ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.3.3 ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ส่งเงินบำรุงตามใบเสร็จรับเงิน

1.3.4 ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัญชี การเงินของสถานีนอมาลัย

1.4 หัวหน้าสถานีนอมาลัย ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1.4.1 ควรมีการจัดทำ วางแผนการใช้เงินบำรุงของสถานีนอมาลัย

1.4.2 ควรมีความรู้ ความสามารถในระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงิน บัญชี และพัสดุ ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1.5.1 ควรเข้ารับการอบรมระเบียบกฎหมายด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

1.5.2 ควรเข้ารับการศึกษอบรมการตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง

1.5.3 ควรเข้ารับการอบรมระเบียบ กฎหมาย ด้านพัสดุ

2. ข้อเสนอแนะการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการทำวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีนอมาลัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอื่น ๆ

2.2 ควรมีการวิจัยติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีนอมาลัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก