

ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์

PROBLEMS AND RESOLVING GUIDELINES ON FINANCE,
ACCOUNTING AND SUPPLIES OPERATIONS OF DIVISIONS
UNDER REGIONAL LIVESTOCK OFFICE 1,
DEPARTMENT OF LIVESTOCK

ลัคนา ชาววังกรานต์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2557

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1 กรมปลัด

ลลิตา ชาววังกรานต์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

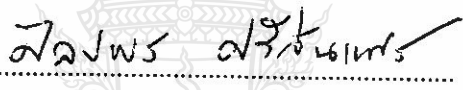
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2557

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ · ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์
Problems and Resolving Guidelines on Finance, Accounting and
Supplies Operations of Divisions under Regional Livestock Office 1,
Department of Livestock
ชื่อ - นามสกุล นางสาวลัทธนา ชาววังกรานต์
วิชาเอก การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภา ทองคง, ปร.ค.
ปีการศึกษา 2557

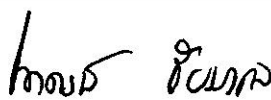
คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิลปพร ศรีจันทเพชร, Ph.D.)


..... กรรมการ
(อาจารย์ชัยมงคล ผลแก้ว, Ph.D.)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภา ทองคง, ปร.ค.)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติการค้นคว้าอิสระฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจ


..... คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นารพี ชัยมงคล, ปร.ค.)

วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1 กรมปลัด
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวลลิตา ชาววังกรานต์
วิชาเอก	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภา ทองคง, ปร.ด.
ปีการศึกษา	2557

บทคัดย่อ

การค้นคว้าอิสระนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1 กรมปลัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงองค์กร โดยใช้การวิจัยแบบผสมประกอบด้วยการวิจัยเชิงคุณภาพและการวิจัยเชิงปริมาณ ในการวิจัยเชิงคุณภาพใช้วิธีการการสัมภาษณ์เชิงลึกกลุ่มตัวอย่าง 8 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 2 คน และผู้ปฏิบัติงาน 6 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา และใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์เชิงปริมาณจากกลุ่มตัวอย่างผู้ปฏิบัติงาน 30 คน โดยใช้สถิติได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาด้านการรับเงิน ได้แก่ ผู้รับเงินและผู้เบิกเงินเป็นคนเดียวกัน ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ได้แก่ การจัดทำรายละเอียดการนำส่งและนำฝากเงินไม่ถูกต้อง ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาเงินสดเพียงผู้เดียว ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ได้แก่ การจ่ายเงินยืมเป็นเงินสด ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ

นอกจากนี้ยังพบว่าแนวทางแก้ไขปัญหา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่มีการรับเงินสด จัดเก็บและนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติสั่งจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

คำสำคัญ : ปัญหาการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน การเงิน บัญชีและพัสดุ

Independent Study Title	Problems and Resolving Guidelines on Finance, Accounting and Supplies Operations of Divisions under Regional Livestock Office 1, Department of Livestock
Name-Surname	Miss Lukkana Chawwangkran
Major Subject	Accounting
Independent Study Advisor	Assistant Professor Supa Tongkong, Ph.D.
Academic Year	2014

ABSTRACT

The independent study was carried out to examine the operation problems and to find the guidelines for resolving the operation on finance, accounting and supplies of the divisions under the Regional Livestock Office 1, Department of Livestock Development in order to use the guidelines for development planning and improving the organization. The mixed method research including the qualitative and quantitative methods was used for the study. For the qualitative study, the data were collected through in-depth interviewing from 8 samples, which consisted of 2 internal auditors and 6 operators, and analyzed applying the content analysis method. For the quantitative study, the questionnaire was used as a tool to collect data from 30 operators, and the analysis of the data was done through Percentage, Mean and Standard Deviation.

The results of the study indicated as follows: the problem of receiving payments was that the officer receiving money and giving receipts was the same person, the problem of delivering and depositing money at the treasury was that the details of the report on delivering and depositing money were inaccurate, the problem of keeping money was that there was only one financial officer who kept the cash, the problem of payment of the money was that the budget allocated was less than the spending plan, the problem of advancing money was that the payment was in cash, the problem of the procurement was that there was no plan or consideration before the procurement, the problem of controlling and distributing supplies was that the budget received was not sufficient for repairing and maintaining the supplies.

Moreover, it was found that the guidelines for resolving the problems were as follows : the operators had to report daily of the balance of the cash received, the money had to be collected and delivered after the money was received, the payment voucher had to be examined before the payment approval, every procurement decision had to be approved from the chief officer, and had up to date list of supply controlling.

Keywords: operation problems, guidelines for resolving operation problems, finance, accounting and supplies

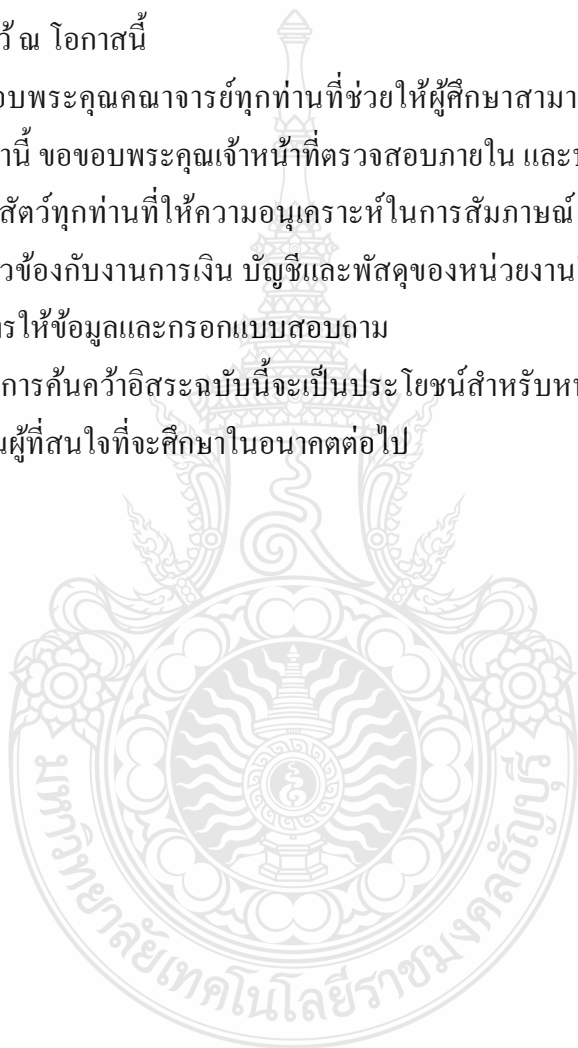
กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จได้ ด้วยความอนุเคราะห์จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิลปพร ศรีจันเพชร ประธานกรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภา ทองคง อาจารย์ที่ปรึกษาและ ดร.ชัยมงคล ผลแก้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่กรุณาให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ซึ่งผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถเอาหลักการมาประยุกต์ใช้อ้างอิงในการศึกษานี้ ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1 กรมปลัดเขตทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการสัมภาษณ์ นอกจากนี้ขอขอบพระคุณบุคลากรทุกท่านที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1 ที่สละเวลาในการให้ข้อมูลและกรอกแบบสอบถาม

ท้ายที่สุดนี้ การค้นคว้าอิสระฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1 ตลอดจนผู้ที่สนใจที่จะศึกษาในอนาคตต่อไป

ลัคนา ชาววังgranต์



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(3)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(4)
กิตติกรรมประกาศ.....	(5)
สารบัญ.....	(6)
สารบัญตาราง.....	(8)
สารบัญภาพ.....	(9)
บทที่ 1 บทนำ.....	10
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	10
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	11
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	11
1.4 คำจำกัดความในการวิจัย.....	13
1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	14
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	15
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	16
2.1 กรมปศุสัตว์.....	16
2.2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	20
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	25
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	28
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	28
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	30
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	31
3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	32
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์.....	33
4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	33
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	34

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	58
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	59
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย.....	66
5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย.....	71
5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต.....	71
บรรณานุกรม.....	72
ภาคผนวก.....	75
ประวัติผู้เขียน.....	83



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา.....	28
ตารางที่ 3.2 สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์.....	29
ตารางที่ 4.1 สรุปผลสัมภาษณ์ปัญหาด้านการรับเงิน.....	34
ตารางที่ 4.2 สรุปผลสัมภาษณ์ปัญหาด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง.....	35
ตารางที่ 4.3 สรุปผลสัมภาษณ์ปัญหาด้านการรับเงิน.....	37
ตารางที่ 4.4 สรุปผลสัมภาษณ์ปัญหาด้านการจ่ายเงิน.....	38
ตารางที่ 4.5 สรุปผลสัมภาษณ์ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินยืม.....	40
ตารางที่ 4.6 สรุปผลสัมภาษณ์ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง.....	41
ตารางที่ 4.7 สรุปผลสัมภาษณ์ปัญหาด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ.....	43
ตารางที่ 4.8 สรุปปัญหาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ.....	48
ตารางที่ 4.9 สรุปปัญหาด้านการรับเงิน.....	48
ตารางที่ 4.10 สรุปปัญหาด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง.....	49
ตารางที่ 4.11 สรุปปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน.....	50
ตารางที่ 4.12 สรุปปัญหาด้านการจ่ายเงิน.....	51
ตารางที่ 4.13 สรุปปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินยืม.....	51
ตารางที่ 4.14 สรุปปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง.....	52
ตารางที่ 4.15 สรุปปัญหาด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ.....	53
ตารางที่ 4.16 สรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการรับเงิน.....	54
ตารางที่ 4.17 สรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง.....	54
ตารางที่ 4.18 สรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน.....	55
ตารางที่ 4.19 สรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจ่ายเงิน.....	55
ตารางที่ 4.20 สรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินยืม.....	56
ตารางที่ 4.21 สรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง.....	56
ตารางที่ 4.22 สรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ.....	57

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	14
ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์.....	18



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงานของทั้งภาครัฐและเอกชนที่จะช่วยให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ ซึ่งการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับหน่วยงานจะเป็นการช่วยลดความเสี่ยง อุปสรรค หรือโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด การควบคุมภายในจึงเป็นการป้องกันการทุจริต ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัด โปร่งใส

กรมปศุสัตว์เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการควบคุม การกำกับ การส่งเสริม การวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการพัฒนาเทคโนโลยีเกี่ยวกับการปศุสัตว์ รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรพันธุกรรมและความหลากหลายทางชีวภาพด้านการปศุสัตว์ เพื่อให้มีปริมาณสัตว์เพียงพอ และมีมาตรฐาน ถูกสุขอนามัย ปราศจากโรค สารตกค้าง และสารปนเปื้อน เกิดความปลอดภัยต่อผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม และสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล ซึ่งกรมปศุสัตว์มีที่ตั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยหน่วยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจะอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุม ดูแลของสำนักงานเขต ทั้ง 9 เขตคอยกำกับดูแลและสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ศูนย์วิจัย และสถานีย่อยๆ ทั่วประเทศ

สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 เป็นสำนักงานเขตที่ตั้งกึ่งกลาง มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค โดยมีภารกิจหลักคือ กำกับดูแล หน่วยงานในสังกัดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมายจากกรมปศุสัตว์ รวมถึงการดำเนินงานหลักด้านสุขศาสตร์สัตว์ เพื่อใช้เป็นการควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ ตลอดจนวิเคราะห์ วิจัย รูปแบบวิธีการพัฒนา ประยุกต์เกี่ยวกับการกำหนดเขตเศรษฐกิจ และการจัดการฟาร์มพันธุ์สัตว์ อาหารสัตว์ สุขภาพสัตว์ สินค้าปศุสัตว์ รวมถึงต้นทุนการผลิตและการตลาดที่เหมาะสมในพื้นที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ยังควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายด้วยโรคระบาดสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ โรคพิษสุนัขบ้า พร้อมทั้งแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านสุขศาสตร์สัตว์ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน วิเคราะห์เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเขตเศรษฐกิจด้านปศุสัตว์ ตลอดจนจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการปศุสัตว์ เพื่อใช้ในการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบแผน หรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายนั้น เรื่องงบประมาณจึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ภารกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สายงานสนับสนุนที่มีความสำคัญงานหนึ่งก็คืองานการเงิน บัญชี และพัสดุ ซึ่งผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและ

ผู้ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในมาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2544 ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีกลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบทั้งหน่วยงานในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านการจัดการบริหาร ด้านสารสนเทศ และ ด้านผลการดำเนินงาน ตรวจสอบรายการทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการแล้วนั้น จากรายงานการสรุปผลการตรวจสอบกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานในส่วนภูมิกาศนั้น ตรวจสอบข้อผิดพลาดหลายด้าน แสดงให้เห็นว่ากรมปศุสัตว์เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน อาจเป็นผลทำให้ กรมปศุสัตว์ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ศึกษาซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์ จึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหา พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขของปัญหาการปฏิบัติงาน ทั้งด้านการเงิน บัญชี และ พัสดุของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในมาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2544 รวมทั้ง ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยนี้อาจจะเป็นประโยชน์ต่อกรมปศุสัตว์ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาปัญหา สาเหตุของปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานภายใต้สังกัดของสำนักงานปศุสัตว์เขต 1

1.2.2 เพื่อศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ขอบเขตของเนื้อหาการวิจัยในครั้งนี้ เป็นการศึกษาวิจัยแบบผสม (Mixed Method) ประกอบด้วยการศึกษาเชิงคุณภาพและการวิจัยเชิงปริมาณ โดยมุ่งศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์ โดยจะศึกษาสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานและสัมภาษณ์เชิงลึกผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้านรับเงิน ด้านนำเงิน ส่งคลังและฝากคลัง ด้านเก็บรักษาเงิน ด้านจ่ายเงิน ด้านเบิกจ่ายเงินยืม ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก

คลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2551 ด้านการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง และด้านควบคุม และจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากนั้น นำผลการสัมภาษณ์เชิงลึกมาทำการวิเคราะห์เนื้อหาและจัดทำแบบสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อสำรวจความคิดเห็นผู้ปฏิบัติงานและวิเคราะห์หาความสอดคล้องของผลการวิจัยทั้งสองวิธี

1.3.2 ขอบเขตด้านประชากร

1.3.2.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน

1.3.2.2 หัวหน้าฝ่ายบริหาร

1.3.2.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

1.3.2.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

1.3.3 ขอบเขตด้านพื้นที่

1.3.3.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน

1.3.3.2 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1.3.3.3 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี

1.3.3.4 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยนาท

1.3.3.5 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอ่างทอง

1.3.3.6 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสิงห์บุรี

1.3.3.7 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี

1.3.3.8 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี

1.3.3.9 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี

1.3.3.10 ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพสระบุรี

1.3.3.11 ศูนย์ผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งพ่อพันธุ์ผสมเทียมลำพญากลาง

1.3.3.12 ศูนย์วิจัยและพัฒนาการปศุสัตว์เขต 1

1.3.3.13 ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ชัยนาท

1.3.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา

1.3.4.1 ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 เป็นระยะเวลา 1 เดือน

1.3.4.2 สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 โดยใช้แบบสัมภาษณ์ที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้นซึ่งเกี่ยวกับงานด้านรับเงิน ด้านนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ด้านเก็บรักษาเงิน ด้านจ่ายเงิน ด้านเบิกจ่ายเงินยืม

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2551 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นเวลา 1 เดือน

1.3.4.3 นำผลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาสรุปประเด็นปัญหา และแนวทางการแก้ไข ปัญหาโดยนำมาเขียนรายงานเป็นระยะเวลา 1 เดือน

1.3.4.4 จัดทำแบบสอบถามและข้อมูลมาสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ เพื่อให้เป็นไปทิศทางเดียวกันกับระเบียบฯ

1.4 คำจำกัดความในการวิจัย

ปัญหา หมายถึง ปัญหาที่เกิดการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดเขต 1

แนวทางแก้ไข หมายถึง ข้อปฏิบัติที่ได้วางไว้ เพื่อที่จะใช้แก้ปัญหา

การปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับรับเงิน นำเงินส่งคลังและฝากคลัง เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน เบิกจ่ายเงินยืมพร้อมการตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

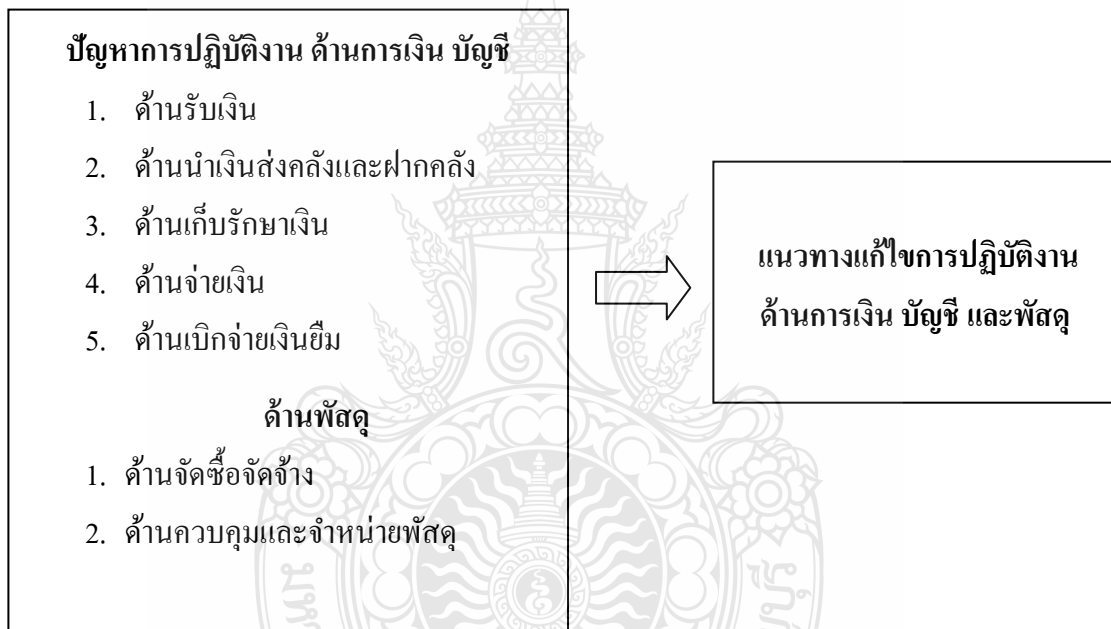
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1 หมายถึง สำนักงานปลัดจังหวัด พระนครศรีอยุธยา สำนักงานปลัดจังหวัดนนทบุรี สำนักงานปลัดจังหวัดชัยนาท สำนักงานปลัดจังหวัดอ่างทอง สำนักงานปลัดจังหวัดสิงห์บุรี สำนักงานปลัดจังหวัดสระบุรี สำนักงานปลัดจังหวัดลพบุรี สำนักงานปลัดจังหวัดปทุมธานี ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพสระบุรี ศูนย์ผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งพ่อพันธุ์ผสมเทียมลำพญากลาง ศูนย์วิจัยและพัฒนาการปลัดเขต 1 และศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ชัยนาท

บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดเขต 1

การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี หมายถึง ข้อกำหนด นโยบาย วิธีการปฏิบัติ ทางด้านการเงินและบัญชีตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษานี้เป็นการวิจัยแบบผสม (Mixed Method) ประกอบด้วยการวิเคราะห์จากการสัมภาษณ์และแบบสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลุสศตว์เขต 1 กรมปลุสศตว์ว ด้านการรับเงิน ด้านนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ด้านเก็บรักษาเงิน ด้านจ่ายเงิน ด้านเบิกจ่ายเงินยืม ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2551 ด้านการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง และด้านควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดศตวรรษที่ 1

1.6.2 ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหา และเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง กำกับดูแล ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกรมปลัดศตวรรษที่ 1

1.6.3 สามารถจัดทำแผนหลักสูตรการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในสังกัด ตลอดจนใช้สำหรับการประเมินการควบคุมภายในให้แก่บุคลากรในสังกัดแห่งอื่น ๆ ของกรมปลัดศตวรรษที่ 1



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษา การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงาน ภายใต้สังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาและจัดเรียงลำดับเนื้อหาดังต่อไปนี้

2.1 กรมปศุสัตว์

2.2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

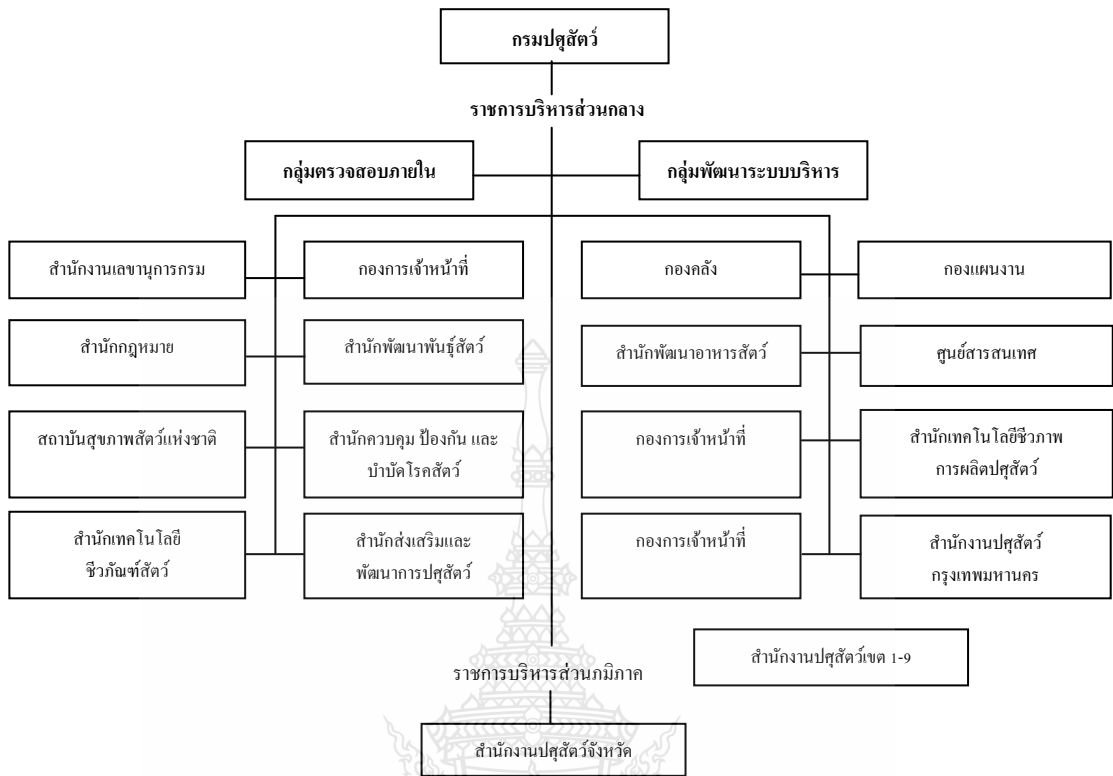
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 กรมปศุสัตว์

2.1.1 ประวัติความเป็นมาของกรมปศุสัตว์

- พ.ศ. 2447 ได้เริ่มกิจการทางสาขาสัตวแพทย์ขึ้นในกรมช่างไหม กระทรวงเกษตรราชการ
- พ.ศ. 2449 ได้มีการเปิดสอนวิชาสัตวแพทย์ขึ้นเป็นครั้งแรก
- พ.ศ. 2451 ได้เปลี่ยนชื่อ กรมช่างไหม เป็น กรมเพาะปลูก
- พ.ศ. 2463 ได้มีการจัดตั้งกิจการผสมสัตว์ และกิจการแผนกรักษาสัตว์ขึ้นใน กรมเพาะปลูก
- พ.ศ. 2474 ได้โอนกรมเพาะปลูกไปร่วมกิจการของกองตรวจพันธุ์รุกขชาติ โดยจัดตั้งขึ้นเป็นกรมตรวจกสิกรรม สังกัดกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม
- พ.ศ. 2476 ภายหลังจากการเปลี่ยนแปลงระบบการปกครองแผ่นดิน พ.ศ. 2475 ได้แยกกระทรวงพาณิชย์และคมนาคมออกเป็นกระทรวงคมนาคม และกระทรวงเกษตรพาณิชย์ซึ่งต่อมากระทรวงเกษตรพาณิชย์ได้ เปลี่ยนเป็นกระทรวงเศรษฐกิจ
- พ.ศ. 2477 กรมตรวจกสิกรรมได้เปลี่ยนชื่อเป็น กรมเกษตร ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็นกรมเกษตรและการประมง โดยกิจการบำรุงพันธุ์สัตว์ การรักษาและป้องกันโรคสัตว์ได้รวมกันยกฐานะเป็น กองอุตสาหกรรมสัตว์พรรณประกอบด้วย 8 แผนกคือ แผนกวิชาโรคสัตว์ แผนกวัชพืช และชีวมแผนกปราบโรค แผนกค่าน

- กักกันสัตว์ แผนกสัตว์ใหญ่ แผนกสุกร แผนกเป็ด ไก่ และแผนกอาหารสัตว์
- พ.ศ. 2481 กองอุตสาหกรรมสัตว์พรรณ ขยายการแบ่งส่วนงานโดยแบ่งออกเป็น 2 กอง คือ กองสัตว์รักร์ และกองสัตว์वाल
- พ.ศ. 2485 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง กรมปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ สังกัด กระทรวงเกษตรธิการและมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง คือ สำนักงานเลขานุการ กองสัตว์वाल กองสัตว์รักร์ และกอง สัตวศาสตร์
- พ.ศ. 2494 จัดระเบียบราชการกรมปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ เป็น 5 กอง ใน ส่วนกลาง และ 2 หน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค
- พ.ศ. 2495 ได้เปลี่ยนชื่อจาก กรมปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ เป็น กรมการปศุสัตว์ สังกัดกระทรวงเกษตร ซึ่งเปลี่ยนจากกระทรวงเกษตรธิการ แบ่งส่วนราชการเป็น 7 กอง ปลายปี 2495 ได้ย้ายที่ตั้งกรมจากข้างป้อม พระสุเมรุ ถนนพระอาทิตย์ มาอยู่ ณ สถานที่ปัจจุบันถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
- พ.ศ. 2496 กรมการปศุสัตว์ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น กรมปศุสัตว์ สังกัดกระทรวงเกษตร
- พ.ศ. 2500 ได้มีการจัดระเบียบราชการกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรเป็น 8 กอง ในส่วนกลาง และ 2 หน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค
- พ.ศ. 2516 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตร เป็น 11 กอง ในส่วนกลาง และ 2 หน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค
- พ.ศ. 2522 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์ เป็น 13 กอง ในส่วนกลาง และ 2 หน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค
- พ.ศ. 2527 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์ เป็น 14 กอง ในส่วนกลาง และ 2 หน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค
- พ.ศ. 2537 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์ เป็น 16 กอง ในส่วนกลาง และ 2 หน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างกรมปศุสัตว์

ที่มา : แผนผังการแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์

2.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างกรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์มีหน้าที่ในการกำหนดทิศทางและนโยบาย การวิจัย การถ่ายทอด รวมไปถึงการพัฒนาเกี่ยวกับการปศุสัตว์ รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรพันธุกรรมและทางชีวภาพด้านการปศุสัตว์ เพื่อให้มีปริมาณสัตว์เพียงพอ มีมาตรฐาน ถูกสุขอนามัย ปราศจากโรค สารตกค้าง และสารปนเปื้อน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1.2.1 ดำเนินการตามกฎหมายศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์

2.1.2.2 ตรวจสอบรับรองด้านคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ พันธุ์สัตว์ พันธุ์พืชอาหารสัตว์ อาหารสัตว์ชีวภัณฑ์และชีววัตถุสำหรับสัตว์ ยาสัตว์และวัตถุอันตรายด้านปศุสัตว์ การผลิตปศุสัตว์ และสินค้าปศุสัตว์ และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการปศุสัตว์

2.1.2.3 ผลิตและขยายพันธุ์สัตว์ น้ำเชื้อ เชื้อพันธุ์ พืชอาหารสัตว์ เสาบียงสัตว์ เพื่อการพัฒนาการปศุสัตว์ และผลิตและจัดหาชีวภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และชีววัตถุสำหรับสัตว์ สำหรับควบคุมโรคระบาดสัตว์

2.1.2.5 ควบคุม ป้องกัน กำจัด บำบัด กำกับดูแลสถานพยาบาลสัตว์ และพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขภาพสัตว์

2.1.2.6 ส่งเสริม พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ และบริหารจัดการโดยการประสานความร่วมมือด้านการปศุสัตว์

2.1.2.7 ดำเนินการอนุรักษ์พันธุกรรมและความหลากหลายชีวภาพด้านการปศุสัตว์และป้องกันผลที่เกิดจากการปศุสัตว์

2.1.2.8 ปฏิบัติการอื่นตามหน้าที่ของกรม หรือมอบหมาย

2.1.3 นโยบายการบริหารงานของกรมปศุสัตว์

2.2.3.1 ด้านอำนาจการ

2.2.3.1.1 กำหนดให้บุคลากรต้องมีการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เข้าสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นจะต้องพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของกรมปศุสัตว์

2.2.3.1.2 เร่งรัดพัฒนาปรับปรุงด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้เป็นแนวเดียวกันกับสถานะในปัจจุบัน รวมทั้งให้มีการใช้กฎหมาย ซึ่งมอบหมายให้ปศุสัตว์ทั้ง 9 เขต

2.2.3.1.3 ทุกจังหวัดต้องมีข้อมูลพื้นฐานด้านปศุสัตว์ ไม่ว่าจะเป็นเกษตรกร ประชากร ฟาร์ม โรงงาน อุตสาหกรรมและบริโภคภายในจังหวัด โดยจะต้องมีการถ่ายโอนภารกิจให้กับท้องถิ่นโดยเฉพาะการสำรวจเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์ที่มีสังกัดแน่นอน

2.2.3.2 ด้านสุขภาพสัตว์

2.2.3.2.1 เฝ้าระวังควบคุมป้องกันด้านโรคระบาดสัตว์ โดยเฉพาะโรคระบาดสัตว์ที่มีผลต่อสังคมและเศรษฐกิจ ซึ่งจะต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ การทำลายเชื้อโรคในพื้นที่เสี่ยง การตรวจวินิจฉัยและรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ที่มีความแม่นยำและรวดเร็วต่อเหตุการณ์

2.2.3.2.2 จัดตั้งชุดเฉพาะกิจทุกเขตเข้าไปดำเนินการในจังหวัดที่มีปัญหา

2.2.3.3 ด้านมาตรฐานสินค้า

2.2.3.3.1 พัฒนาระบบการผลิตปศุสัตว์ให้ได้ที่กรมปศุสัตว์กำหนด

2.2.3.3.2 การเฝ้าระวังการปนเปื้อนเชื้อโรคและสารตกค้างในสินค้าปศุสัตว์ทั้งระบบ โดยจะให้ผู้บริโภคสินค้าปศุสัตว์เป็นผู้ผลักดันให้ผู้ผลิตสินค้าเข้าสู่ระบบมาตรฐาน

2.2.3.3.3 การพัฒนาโรงฆ่าสัตว์ภายในประเทศ โดยจะต้องมีใบอนุญาตที่ออกโดยกรมปศุสัตว์

2.2.3.3.4 การพัฒนาร้านค้าจำหน่ายเนื้อสัตว์ ทั้งในระดับอำเภอและจังหวัด

2.2.3.4 ด้านพัฒนาปรับปรุงพันธุ์สัตว์

- 2.2.3.4.1 เน้นงานวิจัยที่ตอบสนองความต้องการของเกษตรกร ไม่ว่าจะเป็นด้านสุขภาพ ด้านมาตรฐาน ด้านผลิต ด้านส่งเสริม ไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่
- 2.2.3.4.2 การกระจายสัตว์พันธุ์ดีสู่เกษตรกร โดยการจำหน่ายพันธุ์สัตว์ และให้บริการผสมเทียม ย้ายฝากตัวอ่อน แก่เกษตรกรรายย่อย
- 2.2.3.4.3 การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- 2.2.3.4.4 การกระจายพันธุ์พืชอาหาร โดยการจัดตั้งคลังเสบียงอาหารสัตว์สำรอง เตรียมเสบียงอาหารสัตว์ รองรับภัยพิบัติ
- 2.3.3.5 ด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเลี้ยงสัตว์
 - 2.3.3.5.1 สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - 2.3.3.5.2 ส่งเสริมอาชีพ เน้นการให้ความรู้ตามภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยการยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง ให้เกษตรกรมีการรวมกลุ่มจัดตั้งเป็นวิสาหกิจชุมชน
 - 2.3.3.5.3 ให้บริการเกษตรกรและประชาชน ผ่าน โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่และ โครงการสัตว์แพทย์พระราชทาน
 - 2.3.3.5.4 คู่มือและด้านภัยพิบัติด้านปศุสัตว์
- 2.3.3.6 ด้านบูรณาการ
 - 2.3.3.6.1 บูรณาการด้านปศุสัตว์ในพื้นที่ เพื่อให้ค่าใช้จ่ายภาครัฐลดลง
 - 2.3.3.6.2 มอบหมายงานให้ปศุสัตว์ตำบลและอาสาปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ในระดับพื้นที่
 - 2.3.3.6.3 ร่วมระหว่างกรมปศุสัตว์กับหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานอื่น
 - 2.3.3.6.4 จัดทำยุทธศาสตร์รายสินค้า เพื่อรองรับการเปิดเขตการค้าเสรีและประชาคมอาเซียนในปี 2558

2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 ความหมายของการควบคุมภายใน

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นชัยชนะ, และศิลปพร ศรีจันทเพชร (2550, น. 2-2 - 2-5) การควบคุมภายในคือ วิธีปฏิบัติงาน แผนการที่ใช้ประสานสัมพันธ์กันกับมาตรการของกิจการที่จัดทำขึ้น และยึดเป็นแนว เพื่อเป็นการปกป้องรักษาผลประโยชน์ของกิจการ รวมทั้งเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามแผนหรือนโยบายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ ซึ่งมีได้อยู่แต่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โดยตรงกับทางด้านบัญชีและการเงิน ระบบการควบคุมภายในจะเข้าไปแทรกอยู่ในแผนงานด้านต่าง ๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการบกพร่องหรือข้อผิดพลาดและหากเกิดขึ้นก็ทำให้สามารถทราบได้โดยเร็ว

ศิริลักษณ์ เทียงธรรมและคณะ (2553, น. 22) การควบคุมภายใน หมายถึง การให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม ให้คำแนะนำ คำปรึกษาที่เป็นอิสระ ซึ่งเป็นการเพิ่มและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของขั้นตอนบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ณัฐพร พันธุ์อุดมและคณะผู้เขียน (2549, น. 2) การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการ ซึ่งได้ออกแบบโดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์ในเรื่อง การดำเนินงาน (Operation) การรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย (Compliance with Applicable Laws and Regulations)

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2552) การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ฝ่ายบริหารและฝ่ายบุคลากรของหน่วยรับตรวจทำขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการดำเนินงานนั้นจะเกิดผลสำเร็จ ดังนี้

1. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ที่ทำให้เกิดผลเสียหาย ของหน่วยรับตรวจ

2. การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เพื่อความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา

3. การปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามนโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ขององค์กรที่กำหนดขึ้น

แนวคิดของการควบคุมภายใน

1. การควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ ที่มีใช้สำหรับเหตุการณ์เฉพาะ แต่เป็นแนวกระบวนการที่มีการปฏิบัติกันต่อไปเรื่อย ซึ่งได้รวมในงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ

2. การควบคุมภายในจัดขึ้นเพื่อให้ความสำคัญในการสนับสนุนควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหารจะเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการกำหนดและให้มีประสิทธิผล รวมทั้งติดตามและประเมินผล

3. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจว่างานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ แม้ว่าการควบคุมนั้นจะออกแบบให้มีประสิทธิผล แต่ก็ไม่ได้ให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะตรงตามวัตถุประสงค์ เพราะข้อจำกัด และจะต้องคำนึงถึงการวางระบบว่าประโยชน์ที่ได้รับจะคุ้มค่างับต้นทุนหรือไม่

สุชาย ยังประสิทธิ์กุล (2549, น. 2-1) ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและวิธีการปฏิบัติที่ผู้บริหารกำหนดขึ้น เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร

ชนม์ณัฐชา กังวานศุกพันธ์ (2553, น. 10) การควบคุมภายใน คือ แผนการ วิธีการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์กัน ไข้วัดผลการปฏิบัติในองค์กร เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ประสิทธิภาพการดำเนินงานก็เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ หรือนโยบายของผู้บริหาร

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (2551) การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมที่เป็นอิสระทำให้ส่วนราชการปรับปรุงและเพิ่มการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินผลปรับปรุงความเสี่ยงการควบคุม และการติดตาม กำกับดูแลอย่างเป็นไปตามระบบ

2.2.2 ความหมายของปัญหา

ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือการขัดแย้งที่ไม่พึงปรารถนา (วินัย คำนูนอก, 2546, น. 7)

ปัญหา หมายถึง การขัดข้องหรืออุปสรรคที่มีทำให้มีผลกระทบต่อการทำงาน (เกษณี สิงหฤกษ์, 2548, น. 9)

ปัญหา คือ สภาพเป็นจริงและสภาพที่ต้องการแตกต่างกัน (ศิริวรรณ เสรีรัตน์, 2550, น. 315)

สภาพปัญหา หมายถึง อุปสรรคต่าง ๆ ที่กำลังจะเกิดขึ้นในปัจจุบัน (ปกครอง แสนมณี, 2552) ซึ่งหากเกิดกับองค์กรใดจะมีผลทำให้การดำเนินงานขององค์กรนั้นไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เช่น การดำเนินงานล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ (ชิตณรงค์ ขดภูเขียว, 2552)

2.2.3 การปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี

การบัญชีคือ การรวบรวมเก็บข้อมูลทางการเงิน นำมาจดบันทึกไว้ในสมุดบัญชีขั้นต้น โดยจำแนกไว้เป็นหมวดหมู่ในสมุดบัญชีขั้นปลาย แล้วต้องรายงานการทำงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจ (แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี, 2552)

2.2.4 การปฏิบัติงานในด้านพัสดุ

พัสดุ คือ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำแนกตามรายจ่ายของงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, 2535)

2.2.5 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมปศุสัตว์ ได้พบปัญหาและข้อผิดพลาดของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2557 ดังนี้ (สรุปผลตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์, 2557)

2.2.5.1 ด้านการเงิน และบัญชี

2.2.5.1.1 การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักฐาน ไม่ครบถ้วน

2.2.5.1.2 การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม ใช้ระยะเวลาเกินความจำเป็น ซึ่งกระทรวงการคลังไม่ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว

2.2.5.1.3 การเบิกจ่ายการเดินทางเพื่อเข้าฝึกอบรมสัมมนาที่ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายแต่นำมาเบิกเกินสิทธิ์ ผิดระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้ โดยเฉพาะการเบิกค่าที่พักสำหรับไปอบรมสัมมนาแบบเหมาจ่าย ซึ่งระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายจริงเท่านั้น

2.2.5.1.4 การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรเกินสิทธิ์ เนื่องจากไม่ได้ทำการตรวจสอบสิทธิ์การจ่ายเงิน ให้เป็นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทำให้มีการเบิกเงินเกินกว่าที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้

2.2.5.1.5 การจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแบบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” รับรองการจ่ายเงิน ไม่ให้เสี่ยงต่อการนำมาเบิกซ้ำได้

2.2.5.1.6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประเภทค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ซึ่งไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้

2.2.5.1.7 การใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ขอเบิกการเดินทางของพนักงานขับรถด้วย

2.2.5.1.8 การเบิกค่าตอบแทน/ค่าครองชีพพนักงานราชการเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่ได้นำเงินส่งคืนในส่วนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนด

2.2.5.1.9 นำค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจากงบลงทุนมาเบิกจากงบดำเนินงาน โดยไม่ได้ขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณก่อนเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

2.2.5.2 ด้านพัสดุ

2.2.5.2.1 ขาดการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เป็นภาระของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุ เป็นจำนวนมาก จนไม่มีเวลาพัฒนาตนเอง และทำความเข้าใจในการศึกษาระเบียบที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงไป

2.2.5.2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการตกลงราคาหลายรายการเข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยการซื้อวัสดุประเภทเดียวกันหลายครั้งในช่วงเวลาเดียวกัน โดยใช้วิธีการตกลงราคาครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยไม่ได้จัดหาวัสดุโดยวิธีการสอบราคาให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

2.2.5.2.3 การกำหนดคุณลักษณะที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจนหรือไม่ได้ใช้คุณลักษณะตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด

2.2.5.2.4 การสอบราคาไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานไปให้ผู้ประกอบอาชีพขายตามข้อกำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

2.2.5.2.5 การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินไม่เรียบร้อย ทั้งหน่วยงานที่จัดซื้อและหน่วยงานที่ได้รับโอนจากกอง/สำนัก หรือหน่วยงานอื่น เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุมีไม่ครบถ้วน

2.2.5.2.6 ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับไม่ตรงกับการสินทรัพย์ในระบบ การขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ซึ่งรวมทั้งครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.2.5.2.7 การ โอนวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งจากสำนักฯไปยังศูนย์หรือสถานีหรือหน่วยงานอื่น ๆ โดยไม่มีการโอนรายการสินทรัพย์ในระบบให้ถูกต้อง ทำให้หน่วยงานผู้โอนต้องแบกรับภาระต้นทุนที่สูง

2.2.5.2.8 การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับ ทำให้ไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย แล้วนำเอกสารไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

2.2.5.2.9 การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่มีความเหมาะสมกับรายการพัสดุที่มีเป็นจำนวนหลายรายการ

2.2.5.2.10 รถราชการ ไม่พ้นตราเครื่องหมายกรมปศุสัตว์ แต่ติดสติ๊กเกอร์แทน และคู่มือการจดทะเบียนสูญหาย

2.2.5.2.11 ครุภัณฑ์ชำรุดรอจำหน่าย แต่ไม่ได้ทำการขออนุมัติจำหน่าย และครุภัณฑ์บางส่วนหาซากไม่เจอ

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุไรวรรณ ชนะสงคราม (2553) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่าปัญหาด้านการเงินและบัญชีนั้น ระดับหัวหน้างาน ซึ่งมีอายุงานอยู่ระหว่าง 3-4 ปี โดยปัญหาด้านการเงินและบัญชีได้แก่ การจัดทำเงินคงเหลือประจำวันและการทำสมุดรับ-จ่ายเงินสดไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ไม่ชดใช้เงินยืมตามสัญญา ยืมเงิน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่มีความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ส่วนปัญหาทางด้านรับเงินและเก็บรักษาเงิน ได้แก่ การชำระหนี้ภาษีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาและไม่มี การติดตาม ทวงถาม คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเงิน ธนาคารที่รับฝากเงินไม่ได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ รวมทั้งไม่มีสถานที่เก็บเงินสด

จกกลณีย์ สุริยวงศ์ (2551) ศึกษาเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางด้านการเงิน และบัญชีของเทศบาลในอำเภอเมืองเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า มีบางส่วนที่ยังไม่เป็นไประเบียบ ซึ่งได้แก่ไม่มีการเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย พร้อมทั้งไม่นำเงินฝากคลัง การเก็บเงินสดก็เงินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ยอดเงินฝากคลังไม่ตรงกับในบัญชี ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการรับเงิน ทะเบียนการจ่ายเงินและไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และลูกจ้างมีจำนวนมากกว่ากรอบอัตราที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

นันทิดา สุนประหัต (2554) ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตามทัศนะของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับที่น้อย

สหโชค เณรจำปี (2554) ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและการพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการยืมเงิน ด้านการรายงาน ด้านการรับเงิน ด้านพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ด้านการจำหน่ายพัสดุประจำปี ด้านยานพาหนะปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านการควบคุมเก็บรักษา ด้านการแจกจ่าย ปัญหาระดับปานกลาง ซึ่งมีแนวทางการพัฒนาดังนี้ ด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ได้แก่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ เอกสารการจ่ายเงินต้องอนุมัติและลงนามจากผู้มีอำนาจ จัดให้มีคำสั่งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน บำรุง ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการ 3 คน โดยให้ถือกุญแจคนละ 1 ดอก เก็บเงินสดไว้ในตู้เซฟ ด้านการยืมเงิน ได้แก่ การยืมเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ด้านการรับเงิน ได้แก่ ออกใบเสร็จทุกครั้งเมื่อรับเงิน มีหลักฐานการรับเงินและตรวจสอบได้ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ควรเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนและมีการลงนามจากกรรมการ

ด้านการควบคุมรักษา ได้แก่ มีสถานที่เก็บพัสดุ ด้านการแจกจ่าย ได้แก่ ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ พร้อมกับมีหลักฐานในการขอเบิก ด้านตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่ ตรวจสอบและรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้แก่ จัดทำบันทึกขอจำหน่าย รายงานสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

สุพรรณรัตน์ มาศรีรัตน์ (2552) ศึกษาเรื่องแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ พบว่ายังมีบางส่วนที่ยังไม่เป็นไปตามการควบคุมภายใน ดังนี้ ไม่มีการคัดเลือกพนักงานให้สัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน ไม่มีการบันทึกในสมุดรายวันเบื้องต้น ผู้เก็บรักษาเงินและผู้ทำบัญชีเป็นคนเดียวกัน ผู้อนุมัติกับผู้เขียนเช็คเป็นคนเดียวกัน ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ คณะกรรมการรักษาเงินให้กรรมการคนเดียวถือฤกษ์แจทั้งหมด มีการรับเงินนอกสถานที่ ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุรหัสสินทรัพย์ ไม่มีมาตรการควบคุมราคาขายของสินทรัพย์ ไม่บันทึกการรับคืนเงินยืมทันที หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และไม่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนอนุมัติส่งจ่ายไม่ได้บันทึกรายการรับเงินในวันที่ได้รับ ไม่มีการเร่งรัดเงินยืมที่ครบกำหนด ไม่เบิกเงินภายในปีงบประมาณ

ดวงเดือน เทียงธรรม (2554) ศึกษาเรื่องการควบคุมภายในงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี พบว่าขั้นตอนในการทำงานของวิทยาลัยมีการวางแผนทำงานที่ชัดเจนเหมาะสม เนื่องจากวิทยาลัยเปิดมานาน และพัฒนาระบบอยู่ตลอดเวลา ส่วนทางด้านรับเงินพบว่าผู้บริหารให้เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องบันทึกเงิน โดยไม่มีลายลักษณ์อักษรกำกับไว้ ไม่มีการกำหนดสิทธิในการเข้าระบบ GFMS คือให้ผู้ใช้งานใช้รหัสผ่านและรหัสผู้ใช้งานคนเดียว การจัดทำรายงานไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้มีงานค้างจำนวนมาก

น้ำผึ้ง บุญวรรณ (2554) ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของโรงเรียนวัดด่านช้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 จากการศึกษาพบปัญหาดังนี้ ด้านการรับเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบ และมีต้องทำการสอน จึงทำให้เกิดความล่าช้า ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่การเงินต่อระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินช้า ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบการเงิน และต้องทำหลายหน้าที่ ด้านงานบัญชี ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินมีภาระการสอนมาก ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ต้องจัดซื้อพัสดุให้รวดเร็วทันใช้ และขาดการประสานงานของผู้ใช้กับผู้จัดหา ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ทะเบียนคุมและรหัสครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ ไม่ซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ขั้นตอนการจำหน่ายมีหลายขั้นตอน และเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในการจำหน่ายพัสดุ การพัฒนาด้านการรับเงิน ได้แก่ จัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบ ทำหนังสือเวียนเพื่อชักชวนความเข้าใจ ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ศึกษาระเบียบงาน เอกสารการจ่ายเงินต้องเก็บไว้อย่างน้อย 10 ปี ด้านบัญชี ต้องได้รับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญและมีการตรวจสอบทุกครั้ง ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ควรจัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ และกำหนดระยะเวลา ขั้นตอนการขอใช้วัสดุอย่างชัดเจน ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ให้ครูแจ้งวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ ควรมีห้องสำหรับจัดเก็บพัสดุ จัดทำรายงานพัสดุในทุก ๆ เดือน และตั้งงบประมาณการซ่อมบำรุงให้เพียงพอ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในทุก ๆ ขั้นตอน และส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมของระเบียบให้ชัดเจน

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น พบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ยังมีปัญหาและอุปสรรคหลายประการ ดังนั้นงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องศึกษาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จึงมุ่งเน้นที่จะศึกษาในประเด็นข้างต้น



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษานี้ ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1 กรมปลัดกระทรวง เพื่อศึกษาปัญหา และแนวทางในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหา โดยผู้ศึกษาดำเนินการวิจัยตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวนทั้งสิ้น 38 คน ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

ลำดับที่	หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้า ฝ่าย บริหาร	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และบัญชี	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ
1	กลุ่มตรวจสอบภายใน	2			
2	สำนักงานปลัดจังหวัด พระนครศรีอยุธยา		1	1	1
3	สำนักงานปลัดจังหวัดนนทบุรี		1	1	1
4	สำนักงานปลัดจังหวัดชัยนาท		1	1	1
5	สำนักงานปลัดจังหวัดอ่างทอง		1	1	1
6	สำนักงานปลัดจังหวัดสิงห์บุรี		1	1	1
7	สำนักงานปลัดจังหวัดสระบุรี		1	1	1
8	สำนักงานปลัดจังหวัดลพบุรี		1	1	1
9	สำนักงานปลัดจังหวัดปทุมธานี		1	1	1

ตารางที่ 3.1 แสดงกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้า ฝ่าย บริหาร	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และบัญชี	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ
10	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและ เทคโนโลยีชีวภาพสระบุรี		1	1	1
11	ศูนย์ผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งพ่อพันธุ์ ผสมเทียมลำพญากลาง		1	1	1
12	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการปศุสัตว์เขต 1		1	1	1
13	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ ชัยนาท		1	1	1
รวมทั้งสิ้น		2	12	12	12

3.1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

3.1.2.1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสัมภาษณ์ คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชีและด้านพัสดุ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 และกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมปศุสัตว์ มีอายุงานในตำแหน่งไม่น้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป การศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาจัดทำขึ้นโดยนำเสนอผลการวิจัยโดยไม่ระบุชื่อของผู้ให้สัมภาษณ์ (Anonymous) ผู้ศึกษาจึงได้ใช้ชื่อสมมติ ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ลำดับที่ สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์	ชื่อสมมติ
1	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ก	นาย ก
2	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ข	นาย ข
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ค	นาย ค
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ง	นาย ง
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด จ	นาย จ
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ฉ	นาย ฉ
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	นาย ช

ตารางที่ 3.2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ (ต่อ)

ลำดับที่ สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์	ชื่อสมมติ
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	นาย ฅ

3.1.2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการตอบแบบสอบถาม จำนวน 30 คน ดังต่อไปนี้

3.1.2.2.1 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 10 คน

3.1.2.2.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน 10 คน

3.1.2.2.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 10 คน

รวม จำนวน 30 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม เกี่ยวกับปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 แบบสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview)

ผู้ศึกษาได้กำหนดหัวข้อคำถามที่จะศึกษาในลักษณะกว้าง ๆ ก่อนที่จะทำการศึกษา โดยคำถามจะเป็นแบบเปิดเพื่อให้ได้ข้อมูลในระดับลึก ซึ่งในการตั้งคำถามจะมีการกำหนดคำถามในประเด็นที่สำคัญ คือ ปัญหา และแนวทางแก้ไขด้านต่าง ๆ สัมภาษณ์ประมาณคนละ 45 นาที

3.2.2 แบบสัมภาษณ์แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลักษณะการสัมภาษณ์จะเป็นเชิงแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่เป็นปัญหาต่อการปฏิบัติงาน

3.2.3 เครื่องบันทึกเสียง

เพื่อใช้ตรวจสอบและป้องกันความผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนของข้อมูล โดยจะเก็บข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ทั้งหมด 7 ด้าน ได้แก่ ด้านรับเงิน ด้านนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ด้านเก็บรักษาเงิน ด้านจ่ายเงิน ด้านเบิกจ่ายเงินยืม ด้านจัดซื้อจัดจ้าง และด้านควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

3.2.4 แบบสอบถาม (Questionnaire)

แบบสอบถามผู้ศึกษาประยุกต์มาจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จำนวน 38 ข้อ ดังนี้

ด้านรับเงิน	5	ข้อ
ด้านนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	5	ข้อ
ด้านเก็บรักษาเงิน	5	ข้อ
ด้านจ่ายเงิน	5	ข้อ
ด้านเบิกจ่ายเงินยืม	3	ข้อ
ด้านจัดซื้อจัดจ้าง	9	ข้อ
ด้านควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	6	ข้อ
รวม	38	ข้อ

โดยผู้ตอบจะประเมินค่าระดับของปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1 ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การกำหนดคะแนนจากแบบสอบถามดังนี้

ปัญหามากที่สุด	หมายถึง	5
ปัญหามาก	หมายถึง	4
ปัญหาปานกลาง	หมายถึง	3
ปัญหาน้อย	หมายถึง	2
ปัญหาที่น้อยที่สุด	หมายถึง	1

ตอนที่ 2 สอบถามด้วยคำถามปลายเปิด เพื่อตรวจสอบข้อเสนอแนะและ แนวทางแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.3.1 ข้อมูลปฐมภูมิ

3.3.1.1 ศึกษาข้อมูลจากการทำงานที่ทำให้เกิดปัญหาด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานภายใต้สังกัด

3.3.1.2 การสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) เกี่ยวกับปัญหา และแนวทางแก้ไขที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

3.3.1.3 การสอบถาม (Questionnaire) ถึงปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ซึ่งจะสอบถามจากหัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

3.3.2 ข้อมูลทุติยภูมิ

ศึกษาค้นคว้าจากคู่มือ เอกสาร หนังสือ รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งระเบียบ และ ข้อบังคับ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานและสนับสนุนการวิจัยครั้งนี้

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาคำเนินการดังนี้

3.4.1 การสัมภาษณ์ โดยจะสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานด้านรับเงิน ด้านนำเงิน ส่งคลังและฝากคลัง ด้านเก็บรักษาเงิน ด้านจ่ายเงิน ด้านเบิกจ่ายเงินยืม ด้านจัดซื้อจัดจ้าง ด้านควบคุม และจำหน่ายพัสดุ

3.4.2 การใช้แบบสอบถามปัญหา และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชีและ พัสดุ

3.4.2.1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยใช้ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และการหาค่าเฉลี่ย (Mean)

3.4.2.2 รวบรวมข้อมูล แจกแจงความถี่ โดยใช้คะแนนค่าเฉลี่ยที่ได้มาแปลผล 5 ระดับปัญหา ดังนี้ (รัตนกรรณ์ ศุภประเสริฐ, 2554)

4.50 - 5.11	หมายถึง	ปัญหามากที่สุด
3.50 - 4.49	หมายถึง	ปัญหามาก
2.50 - 3.49	หมายถึง	ปัญหาปานกลาง
1.50 - 2.49	หมายถึง	ปัญหาน้อย
1.00 - 1.49	หมายถึง	ปัญหาน้อยที่สุด

3.4.3 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ผู้ศึกษาใช้สถิติ ดังนี้

3.4.3.1 การใช้ค่าร้อยละ เพื่อใช้สำหรับสอบถามปัจจัยส่วนบุคคล

3.4.3.2 การหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อใช้สำหรับสอบถามปัญหาการ ปฏิบัติงาน

3.4.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการสรุปประเด็นปัญหา แล้วนำเสนอด้วยการ บรรยาย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

ในการศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์ ซึ่งขอบเขตการศึกษาตามระเบียบ จากการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุที่โดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน การวิจัยนี้ เป็นการวิจัยแบบผสม (Mixed Method) ประกอบด้วยการวิจัยเชิงคุณภาพ และการวิจัยเชิงปริมาณ ซึ่งการวิจัยเชิงคุณภาพได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง โดยเลือกเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน หัวหน้าฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 จำนวน 6 แห่ง จำนวน 6 คน จากทั้งหมด 12 แห่ง ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 36 คน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 16.67 ของหน่วยงานในสังกัด ซึ่งมีจำนวน 12 แห่ง ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์มีดังนี้

การสัมภาษณ์เป็นการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In-depth Interview) เพื่อทราบทัศนะของผู้ให้สัมภาษณ์และทราบปัญหา สาเหตุของปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ดังนี้

4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงคุณภาพตามลำดับดังนี้

4.1.1.1 ปัญหาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

4.1.1.2 สาเหตุของปัญหาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

4.1.1.3 อุปสรรคของปัญหาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

4.1.1.4 แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

4.1.2 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงปริมาณตามลำดับดังนี้

4.1.2.1 ปัญหาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

4.1.2.2 แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดศตวรรษที่ 1 โดยวิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งหมดจำนวน 8 คน สรุปได้ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.1 สรุปปัญหาด้านการรับเงิน ได้ดังนี้

ปัญหาด้านการรับเงิน	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน		
1. รับเงินหลังเวลา 15.00 น. จะออกไปเสร็จในวันถัดไป	2	100.00
2. เจ้าหน้าที่รับเงินกับเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเป็นคนเดียวกัน	2	100.00
3. ผู้รับเงิน ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	2	100.00
4. ออกใบเสร็จหลายรายการในใบเดียวกัน	2	100.00
5. รับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	2	100.00
6. ออกใบเสร็จล่าช้า	2	100.00
7. ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	2	100.00
8. ออกใบเสร็จรับเงินไม่ทันภายในวันที่ได้รับเงิน	1	50.00
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน		
1. เจ้าหน้าที่การเงินมีเพียงคนเดียว ต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง อาจจะทำให้เกิดความล่าช้า	4	100.00
2. เจ้าหน้าที่อายุมาก	1	25.00

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินเป็นคนเดียวกัน การปฏิบัติงานคนเดียว ทำให้ทราบยอดเงินทั้งรับและจ่าย อาจจะทำให้เกิดแรงจูงใจที่จะทุจริต และหากมีเกษตรกรหรือผู้ประกอบการที่มาชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หลังเวลา 15.00 น. ซึ่งเป็นเวลาที่เจ้าหน้าที่การเงินส่วนใหญ่กำลังจะเดินทางไป

ธนาคารเพื่อนำฝากเงิน ก็จะแจ้งกับเกษตรกรหรือผู้ประกอบการว่าจะลงวันที่ในใบเสร็จเป็นวันทำการ ถัดไป สาเหตุของปัญหาเกิดจากการไม่ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และคิดว่า หากมีเงินสดคงเหลือในมือก็ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งเป็นภาระ หากไม่มีเงินสด คงเหลือประจำวันก็ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ อีก อุปสรรคของปัญหาเกิดจากเจ้าหน้าที่มีอายุมากทำให้ ขาดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีจำนวนน้อย ต้องปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน อาจจะทำให้ไม่มีเวลาจัดทำรายงานอย่างอื่นหรือละเลย หลีกเลียงงานบางอย่างไป” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

ผู้ปฏิบัติงาน

“เจ้าหน้าที่การเงินมีเพียงคนเดียวต้องปฏิบัติงานทางด้านอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย อาจจะทำให้เกิดความล่าช้า และเห็นว่าการปฏิบัติงานทางด้านกรรับเงินไม่ค่อยเกิดปัญหาหรืออาจจะเกิดแต่ใน ระดับน้อย เนื่องจากปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด” (นาย ก, นาย ข, 8 มกราคม 2558 นาย ค และนาย ง, 12 มกราคม 2558)

สรุปผลการสัมภาษณ์ปัญหาด้านการรับเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นว่าด้านรับเงินมีปัญหาอันเนื่องมาจาก ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ได้แก่ รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ ในทันที ออกใบเสร็จหลายรายการในใบเดียวกัน ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และเจ้าหน้าที่รับ เงินเป็นเจ้าหน้าที่คนเดียวกับเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่าปฏิบัติงานเพียงคนเดียว และปฏิบัติหลายอย่างในเวลาเดียวกันซึ่งก็อาจจะทำให้เกิดความล่าช้าได้

ตารางที่ 4.2 สรุปปัญหาด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ปัญหาด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน		
1. ไม่บันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS ภายในวันที นำส่งเงิน	2	100.00
2. สำนักงานอยู่ไกลจากธนาคาร	2	100.00
3. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	2	100.00
4. นำส่งรายได้ผิดประเภท	2	100.00
5. นำส่งเงินล่าช้า	1	50.00

ตารางที่ 4.2 สรุปปัญหาด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง (ต่อ)

ปัญหาด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน		
6. นำส่งเงินล่าช้า	1	50.00
7. ระบบอินเทอร์เน็ตช้า	1	50.00
8. ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1	50.00
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน		
1. นำส่งเงินด้วยจำนวนเงินที่ผิด เนื่องจากปฏิบัติงานคนเดียว ขาดผู้สอบทานงาน ทั้งที่คิดว่าปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน แล้ว	2	50.00

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“เจ้าหน้าที่ไม่บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ในวันที่นำส่งเงิน สำนักงานอยู่ไกลจากธนาคาร เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นำส่งรายได้ผิดประเภท นำส่งเงินล่าช้า ระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานล่าช้า ระบบขัดข้องบ้างทำให้ลงบัญชีไม่ทัน และไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน อุปสรรคของปัญหา คือเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานมีจำนวนน้อยจึงอาจจะไม่มีผู้สอบทาน และการปฏิบัติตามระเบียบ” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

ผู้ปฏิบัติงาน

“เจ้าหน้าที่การเงินมีเพียงคนเดียว ต้องการปฏิบัติงานทางด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วย อาจจะทำให้บันทึกและนำส่งเงินด้วยจำนวนเงินที่ผิด สำหรับปัญหาทางการนำเงินส่งคลังและฝากคลังมีน้อย เนื่องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด” (นาย ค และ นาย ง, 12 มกราคม 2558)

สรุปผลการสัมภาษณ์ปัญหาด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นด้านการนำเงินส่งคลังมีปัญหาอันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานไม่บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ในวันที่นำส่งเงิน สำนักงานอยู่ไกลจากธนาคาร เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นำส่งรายได้ผิดประเภท นำส่งเงินล่าช้า ระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานล่าช้า ระบบขัดข้องบ้างทำให้ลงบัญชีไม่ทัน และไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน อุปสรรคของปัญหา คือเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานมีจำนวนน้อยจึงอาจจะไม่มีผู้สอบทาน

ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า ต้องปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันซึ่งก็อาจจะทำให้ขาดผู้สอบ
 ทานงาน และอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้

ตารางที่ 4.3 สรุปปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน

ปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน		
1. ไม่ได้เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরক্ষ	2	100.00
2. เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดซึ่งอาจมีความ เสี่ยงทำให้เกิดการทุจริต	2	100.00
3. กรรมการเก็บรักษาเงินสดมีรายชื่อที่ไม่เป็นปัจจุบัน	2	100.00
4. กรรมการไม่ได้เป็นผู้เก็บกุญแจตู้নিরক্ষมอบให้เจ้าหน้าที่ การเงินถือกุญแจแทน	2	100.00
5. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	2	100.00
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน		
1. ไม่ได้เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরক্ষ	2	50.00

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“เจ้าหน้าที่ไม่เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরক্ষ ส่วนใหญ่เก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน และการไม่
 ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด กรรมการเก็บรักษาเงินที่แต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่
 ในหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่เอารายชื่อออกจากการเป็นกรรมการ และกรรมการไม่ได้เป็นผู้เก็บกุญแจ
 ตู้নিরক্ষมอบให้บุคคลเป็นคณเก็บ สาเหตุของปัญหา คือตู้নিরক্ষชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ และ
 ธนาคารอยู่ไกล เดินทางไม่สะดวกจึงเก็บเงินสดไว้ อุปสรรคคือบุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับปัญหา
 ด้านการเก็บรักษาเงิน เนื่องจากเข้าใจว่าเป็นหน้าที่ของการเงินและไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่
 กระทรวงการคลังกำหนด” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

ผู้ปฏิบัติงาน

“ไม่ได้เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরক্ষ ส่วนมากจะเก็บไว้ที่โต๊ะทำงานหรือกับตัวเอง และปัญหา
 ด้านการเก็บรักษาเงินสดจะมีน้อย” (นาย ค และนาย ง, 12 มกราคม 2558)

สรุปผลการสัมภาษณ์ปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นว่าด้านการเก็บรักษาเงินมีปัญหาอันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরক্ষ্য ส่วนใหญ่เก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน และการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด กรรมการเก็บรักษาเงินที่แต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่นำรายชื่อออกจากการเป็นกรรมการ และกรรมการไม่ได้เป็นผู้เก็บกุญแจตู้নিরক্ষ্যมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้เก็บแทน สาเหตุของปัญหา คือตู้নিরক্ষ্যชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้และธนาคารอยู่ไกล เดินทางไม่สะดวกจึงเก็บเงินสดไว้ยังไม่นำส่ง อุปสรรคคือบุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน เนื่องจากเข้าใจว่าเป็นหน้าที่ของการเงินและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า ไม่ได้เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরক্ষ্য

ตารางที่ 4.4 สรุปปัญหาด้านการจ่ายเงิน

ปัญหาด้านการจ่ายเงิน	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน		
1. ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินสด	2	100.00
2. นำเอกสารที่เบิกจ่ายแล้วมาเบิกใหม่	2	100.00
3. เบิกค่าใช้จ่ายไม่เหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	2	100.00
4. เบิกเงินไม่ตรงกับประเภทของเงินที่ได้รับ	2	100.00
5. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด	2	100.00
6. ไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการจ่ายเงิน	2	100.00
7. ไม่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในเอกสาร เสียงต่อการเบิกซ้ำ	2	100.00
8. ขาดการควบคุมงบประมาณ	1	50.00
9. จ่ายเงินด้วยเงินสด ไม่จ่ายเป็นเช็ค	1	50.00
10. เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่	1	50.00
11. ตั้งฎีกาเบิกเงินทุก 2-3 วัน ทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงาน อย่างอื่น	1	50.00
12. เบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามจริง	2	100.00

ตารางที่ 4.4 สรุปปัญหาด้านการจ่ายเงิน (ต่อ)

ปัญหาด้านการจ่ายเงิน	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน		
1. เอกสารการจ่ายเงินมีจำนวนมาก	2	100.00

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินสด นำเอกสารที่เบิกจ่ายแล้วมาเบิกซ้ำ การเบิกค่าใช้จ่ายโดยที่ไม่เหมาะสมกับภารกิจ ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดทำให้เบิกเงินงบประมาณเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรไม่มีการสอบทานเอกสารก่อนการจ่ายเงิน เอกสารที่จ่ายเงินแล้วไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสาร ขาดการควบคุมงบประมาณ จ่ายเงินด้วยเงินสด ไม่จ่ายเป็นเช็คที่ไม่ศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ ตั้งฎีกาเบิกเงินทุก 2-3 วัน ทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานอย่างอื่น และเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามจริง” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

ผู้ปฏิบัติงาน

“ต้องสอบทานเอกสารจ่ายเงินซึ่งมีปริมาณที่มาก และต้องดูแลการเบิกจ่ายหน่วยงานอาศัยเบิก ทำให้เอกสารมีปริมาณที่มาก และปฏิบัติงานหลายอย่าง อาจจะทำให้งานเกิดความล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาในการสอบทานงาน” (นาย ค และนาย ง, 12 มกราคม 2558)

สรุปผลการสัมภาษณ์ปัญหาด้านการจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าด้านการจ่ายเงินมีปัญหาอันเนื่องมาจาก ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินสด นำเอกสารที่เบิกจ่ายแล้วมาเบิกซ้ำ การเบิกค่าใช้จ่ายโดยที่ไม่เหมาะสมกับภารกิจ ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดทำให้เบิกเงินงบประมาณเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรไม่มีการสอบทานเอกสารก่อนการจ่ายเงิน เอกสารที่จ่ายเงินแล้วไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสาร ขาดการควบคุมงบประมาณ จ่ายเงินด้วยเงินสด ไม่จ่ายเป็นเช็ค เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ ตั้งฎีกาเบิกเงินทุก 2-3 วัน ทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานอย่างอื่น เบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามจริง ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า เอกสารการจ่ายเงินมีปริมาณมาก ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

ตารางที่ 4.5 สรุปปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ได้ดังนี้

ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินยืม	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน		
1. คืนเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด	2	100.00
2. จ่ายเงินยืมด้วยเงินสด	2	100.00
3. รายการยืมเงินไม่มีเหตุผลอันสมควร	2	100.00
4. ยืมเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ	1	50.00
5. จ่ายเงินยืมล่วงหน้าหลายวันเสี่ยงต่อการนำเงินไปใช้เพื่อ การอื่น	1	50.00
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน		
1. ผู้ยืมเงินต้องการเงินสดจึงเป็นภาระที่จะต้องไปเบิกเงินสด มาให้	1	25.00
2. ไม่มีการยืมเงิน ส่วนใหญ่จะสำรองจ่ายแล้วนำมาเบิก ภายหลัง	1	25.00

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“เจ้าหน้าที่ไม่คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด จ่ายเงินยืมด้วยเงินสด ยืมเงินไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ไม่มีเหตุผลอันสมควรที่จะยืม ยืมเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ สาเหตุของปัญหาเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

ผู้ปฏิบัติงาน

“ปัญหาด้านการยืมเงินนั้น ไม่ค่อยมีเนื่องจากไม่ค่อยมีการยืมเงิน หากยืมเงินก็จะขอเป็นเงินสด” (นาย ค และนาย ง, 12 มกราคม 2558)

สรุปผลการสัมภาษณ์ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินยืม

หน้าที่ตรวจสอบภายในเห็นว่าด้านการยืมเงินมีปัญหาอันเนื่องมาจาก ไม่คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด จ่ายเงินยืมด้วยเงินสด ยืมเงินไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ไม่มีเหตุผลอันสมควรที่จะยืม ยืมเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ สาเหตุของปัญหาเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่า ผู้ยืมต้องการเงินที่เป็นเงินสด ไม่มีการยืมเงิน ส่วนใหญ่จะสำรองจ่ายแล้วนำมาเบิกภายหลัง

ตารางที่ 4.6 สรุปปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน		
1. ให้นำร้านค้าส่งวัสดุมาแล้วค่อยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายหลัง	2	100.00
2. ระบบอินเตอร์เน็ตช้า	2	100.00
3. บันทึกหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง	2	100.00
4. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านจัดซื้อจัดจ้างเพียงพอ	2	100.00
5. ให้นำร้านค้าส่งวัสดุมาแล้วค่อยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายหลัง	2	100.00
6. ระบบอินเตอร์เน็ตช้า	2	100.00
7. บันทึกหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง	2	100.00
8. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านจัดซื้อจัดจ้างเพียงพอ	2	100.00
9. เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญทางด้านเทคโนโลยี	2	100.00
10. จัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามกำหนดเนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องทำงานหลายอย่าง	2	100.00
11. งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับปริมาณที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง	2	100.00
12. ขาดการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง	2	100.00
13. การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ	2	100.00
14. เจ้าหน้าที่โยกย้ายบ่อย ทำให้ต้องจัดสรรเจ้าหน้าที่อัตราใหม่จัดฝึกอบรมใหม่ ทำให้เสียเวลาและงบประมาณ	1	50.00
15. เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ	1	50.00
16. เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานล่าช้า	1	50.00
17. ไม่มีการกำหนดคุณลักษณะของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน	1	50.00
18. มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล ทำให้จัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามกำหนด	1	50.00
19. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	1	50.00

ตารางที่ 4.6 สรุปปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน		
1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีเพียงคนเดียว ปฏิบัติงานหลายอย่าง จึงทำให้เกิดความล่าช้า	2	50.00
2. ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ ไม่มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า	2	50.00
3. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนนี้ระยะเวลาเนิ่นนาน	2	50.00

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“เจ้าหน้าที่ให้ร้านค้าส่งวัสดุก่อนแล้วนำเอกสารมาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายหลัง และต้องปฏิบัติงานหลายด้าน ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่มีความรู้ด้านจัดซื้อจัดจ้างที่เพียงพอ ขาดความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละครั้งไม่มีการวางแผนล่วงหน้าสำหรับการสำรวจราคา นโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของรัฐบาลทำให้ต้องรีบเร่งในการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น สาเหตุของปัญหาเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ อุปสรรคของปัญหาได้แก่ผู้ปฏิบัติงานมีอายุมากจึงเกิดความล่าช้า และยึดปฏิบัติแต่สิ่งที่เคยปฏิบัติมาไม่ยอมรับสิ่งใหม่ ๆ” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

ผู้ปฏิบัติงาน

“เจ้าหน้าที่พัสดุมีเพียงคนเดียว ปฏิบัติงานหลายอย่างทำให้เกิดความล่าช้า ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีระยะเวลาที่นานซึ่งอาจจะเกิดจากระบบอินเทอร์เน็ตช้า ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุไม่มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า” (นาย ก, นาย ข, นาย จ และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

สรุปผลการสัมภาษณ์ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ให้ร้านค้าส่งวัสดุก่อนแล้วนำเอกสารมาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายหลัง และต้องปฏิบัติงานหลายด้าน ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่มีความรู้ด้านจัดซื้อจัดจ้างที่เพียงพอ ขาดความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งไม่มีการวางแผนล่วงหน้าสำหรับการสำรวจราคา นโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทำให้ต้อง

รีบเร่งในการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีเพียงคนเดียว ปฏิบัติงานหลายอย่างทำให้เกิดความล่าช้า ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีระยะเวลาที่นานซึ่งอาจจะเกิดจากระบบอินเทอร์เน็ตช้า และผู้ที่ต้องการใช้พัสดุไม่มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

ตารางที่ 4.7 สรุปปัญหาด้านการควบคุมและเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปัญหาด้านการควบคุมและเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน		
1. ไม่มีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสียหายออกจากบัญชี	2	100.00
2. ไม่ระบุเลขไว้ที่ตัวครุภัณฑ์	2	100.00
3. ไม่จัดทำบัญชีคุมพัสดุ	2	100.00
4. ขอนขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ครบ	2	100.00
5. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	2	100.00
6. ลงบัญชีตัดจำหน่ายเวชภัณฑ์ปีละ 2 ครั้ง	1	50.00
7. หาครุภัณฑ์ไม่พบ พบแต่เลขครุภัณฑ์	1	50.00
8. วัคซีนที่จ่ายให้กับปศุสัตว์จังหวัดหมดอายุ	1	50.00
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน		
1. ขั้นตอนในการจำหน่ายครุภัณฑ์มีความซับซ้อน ยุ่งยาก	2	50.00
2. หาตัวครุภัณฑ์ที่จะตัดจำหน่ายไม่พบ	1	25.00
3. เอกสารรับเวชภัณฑ์ที่ได้จากกองคลังเข้ามา ทำให้ต้องลงบัญชีสิ้นปีครั้งเดียว ซึ่งทำให้ผิดพลาดการบัญชีทางด้านรับและด้านจ่าย	1	25.00
4. เจ้าหน้าที่พัสดุมีอายุมาก ไม่ค่อยมีการพัฒนาความรู้หรือทักษะ	1	25.00

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“เจ้าหน้าที่ไม่ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากบัญชี ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ขอนขึ้นทะเบียนไม่ครบถึงแม้ว่าการได้มาโดยการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เพราะหากมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปีขึ้นไปต้องขึ้นทะเบียนทั้งหมด การไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด วัคซีนที่จ่ายให้กับปศุสัตว์จังหวัดหมดอายุ สาเหตุของปัญหา คือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุจึงทำขาดการตรวจสอบวันหมดอายุของเวชภัณฑ์

อุปสรรคของปัญหาคือเจ้าหน้าที่มีอายุมาก “ไม่ค่อยมีความกระตือรือร้น” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

ผู้ปฏิบัติงาน

“เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีเพียงคนเดียวจึงไม่สามารถปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ทันภายในระยะเวลา และการจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนที่ซับซ้อน หาตัวครุภัณฑ์ที่จะตัดจำหน่ายไม่พบ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ในการจำหน่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายเวชภัณฑ์ ปีละ 1 ครั้งซึ่งผิดหลักการลงบัญชี”

(นาย ก, นาย ข, นาย จ และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

สรุปผลการสัมภาษณ์ปัญหาด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นว่าด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุมีปัญหา อันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่ไม่ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากบัญชี ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ขึ้นทะเบียนไม่ครบถ้วนแม้ว่าการได้มาโดยการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เพราะหากมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ขึ้นไปต้องขึ้นทะเบียนทั้งหมด การไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด วัคซีนที่จ่ายให้กับปศุสัตว์จังหวัดหมดอายุ ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า ปฏิบัติงานมีเพียงคนเดียวจึงไม่สามารถปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ทันภายในระยะเวลา การจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนที่ซับซ้อน หาตัวครุภัณฑ์ที่จะตัดจำหน่ายไม่พบ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ในการจำหน่ายพัสดุ ตัดจำหน่ายเวชภัณฑ์ ปีละ 1 ครั้งซึ่งผิดหลักการลงบัญชี

ตอนที่ 2 แนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของผลการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหมดจำนวน 8 คน สรุปได้ดังต่อไปนี้

ด้านการรับเงิน

“หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน กรณีที่ขอเบิกหรือให้หน่วยงานอื่นใบเสร็จรับเงิน ต้องจัดหลักฐานการเบิกจ่าย ระบุเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ให้ชัดเจน” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

“ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้เล่มใหม่ ฉบับใดยังไม่ใช้ ให้ติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้ มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป หากลงรายการผิด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ทั้งจำนวนและลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ทั้งฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาในเล่ม” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

“เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง หรือไม่

แล้วผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยตามระเบียบ” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

“ต้องมีการแบ่งแยกเจ้าหน้าที่รับเงินและจ่ายเงินออกจากกัน” (นาย ค และ นาย ง, 12 มกราคม 2558)

ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

“ให้บันทึกรายการรับ-นำส่งเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่เกิดรายการ และต้องจัดทำเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานว่ามีารรับจ่ายเงินของวันถัดไปให้ชัดเจน”

(นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

ด้านการเก็บรักษาเงิน

“ควรเก็บเงินสดคงเหลือไว้ในตู้নিরক্ষ্য พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสด และต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

“หน่วยงานควรซ่อมแซมตู้নিরক্ষ্যชำรุด ให้สามารถใช้งานได้ ส่วนกรณีที่รหัสและกุญแจตู้নিরক্ষ্যสูญหายให้ติดต่อประสานกับคลังจังหวัด ในระหว่างนี้ หากมีเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสถานที่จัดเก็บเงินที่ปลอดภัย แทนตู้নিরক্ষ্যไปพลางก่อน”

(นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

ด้านการจ่ายเงิน

“จัดทำบัญชีทะเบียนคุมเงินประจวดและทะเบียนคุมเช็ค” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

“หน่วยงานต้องบันทึกรายการทันทีทุกครั้งที่เกิดรายการ ทั้งการได้รับงบประมาณ ก่อหนี้ผูกพัน หรือการเบิกเงิน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือสุทธิที่เบิกจ่ายได้ แยกรายการควบคุมตามที่ได้รับพิชชอบ และศูนย์ต้นทุนกิจกรรมตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

“งบประมาณประเภทรายการใดๆคงเหลือไม่เพียงพอให้ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้องตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง” (นาย ช, 9 มกราคม 2558)

“สอบทานการเบิกจ่ายเงิน กับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินในระบบ GFMIS เป็นประจำทุกเดือน” (นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

“การเบิกจ่ายเงิน การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ทั้งนี้ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้” (นาย ช และ นาย ฉ, 9 มกราคม 2558)

“เพิ่มการตรวจสอบเอกสารประกอบใบสำคัญขอเบิกด้วยความระมัดระวัง เพื่อลดข้อผิดพลาดที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์” (นาย ช และ นาย ฅ, 9 มกราคม 2558)

“ค่าใช้จ่ายต้องเบิกให้ตรงกับปีงบประมาณ หากไม่สามารถจ่ายในปีงบประมาณของปีนั้นได้ทันที ให้เบิกกับงบประมาณปีถัดไป แต่ต้องไม่ก่อนสิ้นผูกพันเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและต้องปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด” (นาย ช และ นาย ฅ, 9 มกราคม 2558)

ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม

“ให้หน่วยงานวางแผนการยืมเงินราชการ” (นาย ช, 9 มกราคม 2558)

“การรับคืนเป็นใบสำคัญให้ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานทุกครั้ง ถ้ารับคืนเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานและบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน” (นาย ช, 9 มกราคม 2558)

“การส่งคืนเงินยืมต้องส่งคืนไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ยืม หากเลยกำหนดควรมีการติดตามหรือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ” (นาย ช, 9 มกราคม 2558)

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

“การวางแผนจัดหา หน่วยงานต้องวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการสำรวจความต้องการของแต่ละฝ่าย และวางแผนการจัดซื้อร่วมกัน สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน บริหารจัดการควบคุมพัสดุ และการจัดเก็บดูแล ให้เรียบร้อยป้องกันความเสี่ยงในการเสื่อมสภาพ หมดยุ หรือสูญหายก่อนใช้งานได้หมดตามจำนวน” (นาย ฅ, 8 มกราคม 2558 นาย ช และ นาย ฅ, 9 มกราคม 2558)

“การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด” (นาย ช และ นาย ฅ, 9 มกราคม 2558)

“การขอซื้อของจ้างทุกครั้ง ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนตามความเป็นจริง การซ่อมหรือบำรุงรักษาทุกกรณีต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ พร้อมแนบหรือแสดงประวัติ การซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วยทุกครั้ง ต้องระบุจำนวนวัสดุคงเหลือ ราคาซื้อหรือจ้างครั้งก่อน และแสดงข้อมูลการสืบราคา คู่เทียบราคา หรือราคาเปรียบเทียบเพื่อประโยชน์ในการซื้อจัดจ้าง และอนุมัติรายการขอซื้อของจ้าง โดยแนบหลักฐานประกอบใบสำคัญคู่จ่ายไว้ด้วยทุกครั้ง” (นาย ช และ นาย ฅ, 9 มกราคม 2558)

ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

“การบันทึกควบคุม วัสดุทุกประเภทไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด หรือได้มาจากเงินใด ต้องมีการบันทึกการรับ-เบิกจ่าย และบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ กระทบยอด

ยกมา ขอความร่วมมือ ร่วมจ่าย และคงเหลือประจำเดือนให้ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ” (นาย ช และ นาย ณ, 9 มกราคม 2558)

“การรับและเบิกจ่ายทุกครั้งต้องมีหลักฐานอ้างอิง ให้เลขที่กำกับการเบิกตามลำดับก่อนหลัง พร้อมจัดเก็บหลักฐานไว้ให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้” (นาย ก, 8 มกราคม 2558 นาย ช และ นาย ณ, 9 มกราคม 2558)

“ให้หน่วยงานปรับปรุงสถานที่จัดเก็บวัสดุทุกประเภทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยไม่ เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหาย” (นาย ช และ นาย ณ, 9 มกราคม 2558)

“การควบคุมดูแลทรัพย์สินให้หน่วยงานพิจารณาอบหมาย แต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบการ บันทึกรับ-จ่ายทรัพย์สินให้ชัดเจน ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง ต้อง ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ แล้วเสนอรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ” (นาย ช และ นาย ณ, 9 มกราคม 2558)

“วัสดุราชการใดที่มีราคาไม่ถึง 5,000 บาท แต่มีสภาพคงทน อายุใช้งานนานเกิน 1 ปี ถือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ทุกกรณี วัสดุอุปกรณ์ใดที่มีความคงทนแต่หากขึ้น ทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์อาจไม่เหมาะสมและอาจเป็นภาระในการจำหน่ายในอนาคตให้หน่วยงานจัดทำบัญชี ทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เหล่านั้นไว้ด้วย” (นาย ช และ นาย ณ, 9 มกราคม 2558)

“หน่วยงานต้องเพิ่มการกำกับดูแลให้มีบันทึกควบคุมสัตว์ทุกประเภท และบันทึกการ เคลื่อนไหวสัตว์ทุกกรณีให้เป็นปัจจุบัน” (นาย ช และ นาย ณ, 9 มกราคม 2558)

4.2.2 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงปริมาณ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ระดับปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ที่ได้จากการตอบแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน จำแนกเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร จำนวน 10 คน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน 10 คน และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 10 คน ดังตาราง ที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย \bar{X} ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน SD และปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุจำแนกเป็นรายด้าน

ปัญหาในการปฏิบัติงาน	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ด้านการรับเงิน	2.40	1.14	น้อย
2. ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	1.90	1.17	น้อย
3. ด้านการเก็บรักษาเงิน	2.20	0.77	น้อย
4. ด้านการจ่ายเงิน	2.30	0.80	น้อย
5. ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม	1.80	1.01	น้อย
6. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	2.00	0.92	น้อย
7. ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	2.60	0.94	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	2.17	0.96	น้อย

จากตารางที่ 4.8 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่าระดับปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.17 เมื่อพิจารณาเป็นรายได้ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกได้แก่ ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.60 รองลงมาได้แก่ด้านการรับเงิน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.40 และน้อยที่สุดได้แก่ ด้านการจ่ายเงิน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.30 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้าน รายละเอียดปรากฏดังตารางที่ 4.90 - 4.15

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย \bar{X} ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน SD และปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุจำแนกเป็นรายด้าน

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	\bar{X}	SD	ระดับ
1. เจ้าหน้าที่ไม่ได้เบิกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน	1.80	1.11	น้อย
2. ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน	2.40	1.60	น้อย
3. ออกใบเสร็จรับเงินหลายรายการในใบเดียวกัน	2.00	1.30	น้อย
4. ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	2.30	1.38	น้อย
5. ผู้รับเงินและผู้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นคนเดียวกัน	3.50	1.39	มาก
รวมเฉลี่ย	2.40	1.14	น้อย

จากตารางที่ 4.90 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านรับเงินอยู่ในระดับน้อย อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.40 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้รับเงินและผู้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นคนเดียวกัน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 3.50 รองลงมาได้แก่ ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.40 และน้อยที่สุดได้แก่ ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.30

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย \bar{X} ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน SD และปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุจำแนกเป็นรายด้าน

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ไม่ได้บันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่นำส่งเงิน	1.90	1.07	น้อย
2. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการนำส่งและนำฝากเงินไม่ถูกต้อง	2.90	1.33	ปานกลาง
3. การนำส่งรายได้แผ่นดินเกินระยะเวลาที่กำหนด	1.20	0.62	น้อยที่สุด
4. สำนักงานอยู่ไกลจากธนาคาร	2.30	1.22	น้อยที่สุด
5. นำส่งเงินล่าช้า	2.70	1.03	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	1.90	1.17	น้อย

จากตารางที่ 4.10 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านนำเงินส่งคลังและฝากคลังอยู่ในระดับน้อย อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 1.90 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการนำส่งและนำฝากเงินไม่ถูกต้อง อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.90 รองลงมาได้แก่ นำส่งเงินล่าช้า อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.70 และน้อยที่สุดได้แก่ สำนักงานอยู่ไกลจากธนาคาร อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.30

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ย \bar{X} ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน SD และปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุจำแนกเป็นรายด้าน

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ตู้รับเหรียญชำรุด ไม่สามารถเปิดและใช้งานได้	1.90	1.07	น้อย
2. การเก็บรักษาเงินสดมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเพียงผู้เดียว	2.90	1.33	ปานกลาง
3. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1.20	0.62	น้อยที่สุด
4. กรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้ตรวจนับเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	2.30	1.22	น้อย
5. เมื่อสิ้นสุดการรับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้นำเงินที่เก็บรักษาส่งต่อกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	2.70	1.03	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	2.20	0.77	น้อย

จากตารางที่ 4.11 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงินอยู่ในระดับน้อย อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.20 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ การเก็บรักษาเงินสดมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเพียงผู้เดียว อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.90 รองลงมาได้แก่เมื่อสิ้นสุดการรับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้นำเงินที่เก็บรักษาส่งต่อกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.70 และน้อยที่สุดได้แก่ กรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้ตรวจนับเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.3

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย \bar{X} ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน SD และปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุจำแนกเป็นรายด้าน

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน	\bar{X}	SD	ระดับ
1. เอกสารที่จ่ายแล้วนำมาเบิกซ้ำ	2.10	0.85	น้อย
2. หลักฐานในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน	1.80	0.77	น้อย
3. การเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง	2.20	1.01	น้อย
4. เงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน	3.20	1.01	ปานกลาง
5. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด	2.00	1.30	น้อย
รวมเฉลี่ย	2.30	0.80	น้อย

จากตารางที่ 4.12 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินอยู่ในระดับน้อย อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.30 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 3.20 รองลงมา ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.20 และน้อยที่สุด ได้แก่ เอกสารที่จ่ายเงินแล้ว นำมาเบิกซ้ำ อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.10

ตารางที่ 4.13 แสดงค่าเฉลี่ย \bar{X} ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน SD และปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุจำแนกเป็นรายด้าน

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินยืม	\bar{X}	SD	ระดับ
1. จ่ายเงินยืมโดยไม่มีความจำเป็นและเหมาะสม	1.60	1.05	น้อย
2. จ่ายเงินยืมเป็นเงินสด	2.10	1.41	น้อย
3. ลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนดที่ระบุในสัญญา ยืมเงิน	1.60	0.94	น้อย
รวมเฉลี่ย	1.80	1.01	น้อย

จากตารางที่ 4.13 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินยืมอยู่ในระดับน้อย อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 1.80 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ จ่ายเงินยืมเป็นเงินสด อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.10 รองลงมา ได้แก่ จ่ายเงินยืมโดยไม่มีความจำเป็นและเหมาะสม อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 1.60 และน้อยที่สุด ได้แก่ ลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนดที่ระบุในสัญญายืมเงิน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 1.60

ตารางที่ 4.14 แสดงค่าเฉลี่ย \bar{X} ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน SD และปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุจำแนกเป็นรายด้าน

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง	3.00	1.45	ปานกลาง
2. การซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนและเอกสารในการดำเนินการที่ซับซ้อน	2.40	1.31	น้อย
3. การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	1.30	0.66	น้อยที่สุด
4. การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	1.60	0.68	น้อย
5. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างมีการระบุเงื่อนไขการส่งมอบไม่ครบถ้วน	2.00	1.21	น้อย
6. รับวัสดุมาก่อนแล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในภายหลัง	2.50	1.05	ปานกลาง
7. ไม่มีการเปรียบเทียบราคา/คู่เทียบราคาที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ	2.10	1.41	น้อย
8. ไม่ระบุคุณลักษณะในรายการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน	2.00	1.21	น้อย
9. การบันทึกหมวดวัสดุไม่ถูกต้อง	2.10	0.85	น้อย
รวมเฉลี่ย	2.00	0.92	น้อย

จากตารางที่ 4.14 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับน้อย อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 3.00 รองลงมาได้แก่ รับวัสดุมาก่อนแล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายหลัง อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.50 และน้อยที่สุดได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนและเอกสารในการดำเนินการที่ซับซ้อน อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.40

ตารางที่ 4.15 แสดงค่าเฉลี่ย \bar{X} ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน SD และปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุจำแนกเป็นรายด้าน

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและ การจำหน่ายพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุ	2.30	0.92	น้อย
2. การจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก	2.20	1.11	น้อย
3. เจ้าหน้าที่ไม่รายงานผู้บริหารเมื่อพบว่ามีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย	2.50	1.40	น้อยที่สุด
4. การจัดทำรหัสครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับ ทะเบียนครุภัณฑ์	2.00	0.92	น้อย
5. การจัดทำรหัสครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับ ทะเบียนครุภัณฑ์	2.00	0.92	น้อย
6. ครุภัณฑ์ที่ชำรุด สูญหาย ไม่ได้ดำเนินการ จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์	2.60	1.14	ปานกลาง
7. งบประมาณในการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุมิ จำนวนน้อย	3.80	1.28	มาก
รวมเฉลี่ย	2.60	0.94	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.15 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและการจำหน่าย พัสดุอยู่ในระดับปานกลาง อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.60 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ งบประมาณในการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุมิจำนวนน้อย อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 3.80 รองลงมาได้แก่ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.60 และน้อยที่สุดได้แก่ เจ้าหน้าที่ไม่รายงานผู้บริหารเมื่อพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย อยู่ในค่าเฉลี่ยระดับ 2.50

ตอนที่ 2 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ จำนวน 30 คน จำแนกเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร จำนวน 10 คน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน 10 คน และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 10 คน ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ดังตารางที่ 4.16

ตารางที่ 4.16 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการรับเงิน	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	17	85.00
2. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	17	85.00
3. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	20	100.00

จากตารางที่ 4.16 พบว่า แนวทางแก้ไขด้านการรับเงิน ให้ความสำคัญกับการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาได้แก่ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินออกจากกัน จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 85.00

ตารางที่ 4.17 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการนำเงินส่งและฝากคลัง	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
1. จัดเก็บและนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	19	95.00
2. เมื่อนำเงินฝากคลังเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS ภายในวันที้นำเงินฝากคลัง	17	85.00
3. ตรวจสอบรายงานและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ	17	85.00

จากตารางที่ 4.17 พบว่า แนวทางแก้ไขด้านการนำเงินส่งและฝากคลัง ให้ความสำคัญกับการจัดเก็บและนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 95.00 รองลงมาได้แก่ เมื่อนำเงินฝากคลังเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS ภายในวันที้นำเงินฝากคลัง และตรวจสอบรายงานและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 85.00

ตารางที่ 4.18 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเก็บรักษาเงิน	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
1. เก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัย	18	90.00
2. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง	19	95.00
3. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน	17	85.00

จากตารางที่ 4.18 พบว่า แนวทางแก้ไขด้านการเก็บรักษาเงิน ให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 95.00 รองลงมาได้แก่ การเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัย จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 90.00 และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 85.00

ตารางที่ 4.19 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจ่ายเงิน	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
1. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติส่งจ่าย	20	100.00
2. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	20	100.00
3. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	20	90.00
4. การจ่ายเงินต้องจ่ายเป็นเช็คเว้นแต่จำนวนเงินที่ต่ำกว่าห้าพันบาทให้จ่ายเงินสดได้	16	80.00
5. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	18	90.00

จากตารางที่ 4.19 พบว่า แนวทางแก้ไขด้านการจ่ายเงิน ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติส่งจ่ายและต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมเช็คและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 90.00 และลำดับสุดท้ายการจ่ายเงินต้องจ่ายเป็นเช็คเว้นแต่จำนวนเงินที่ต่ำกว่าห้าพันบาทให้จ่ายเงินสดได้ คิดเป็นร้อยละ 80.00

ตารางที่ 4.20 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินยืม	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
1. สัญญาขีมนเงินต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบของส่วนราชการ	20	100.00
2. การขีมนเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบการขีมนเงินเท่านั้น	19	95.00
3. ต้องชดใช้เงินขีมนภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาขีมนเงิน	19	95.00

จากตารางที่ 4.20 พบว่า แนวทางแก้ไขด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ให้ความสำคัญกับสัญญาขีมนเงินต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบของส่วนราชการ จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาได้แก่ การขีมนเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบการขีมนเงินเท่านั้น และต้องชดใช้เงินขีมนภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาขีมนเงิน จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 95.00

ตารางที่ 4.21 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

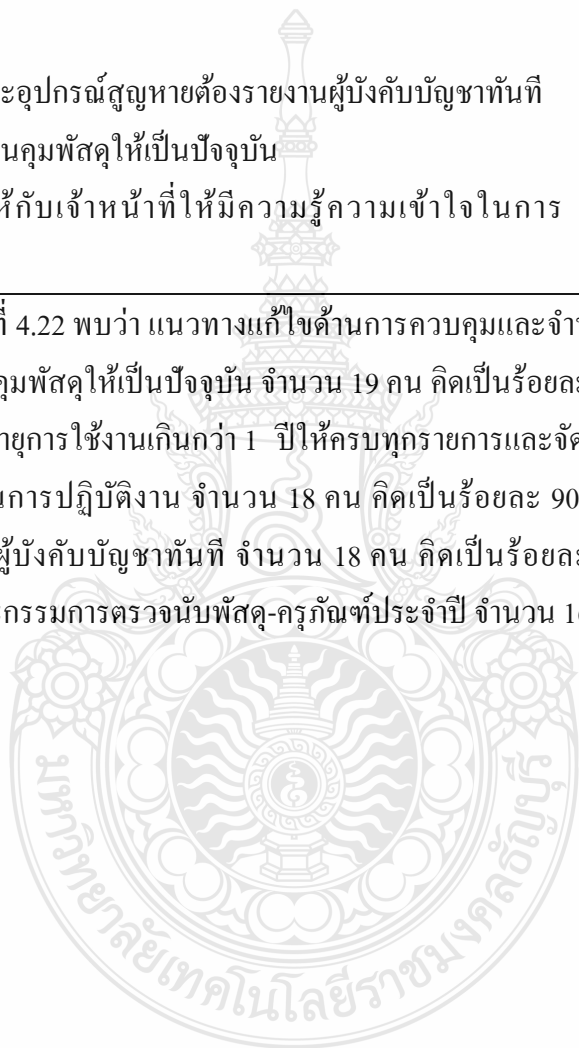
แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
1. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง	19	95.00
2. ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	18	90.00
3. กำหนดคุณลักษณะของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน	17	85.00
4. จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	19	95.00

จากตารางที่ 4.21 พบว่า แนวทางแก้ไขด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ความสำคัญกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง และควรจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 95.00 รองลงมาได้แก่ ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 90.00 และลำดับสุดท้าย กำหนดคุณลักษณะของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน จำนวน 17 คน

ตารางที่ 4.22 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
1. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ให้ครบทุกรายการ	18	90.00
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี	16	80.00
3. ทรัพย์สินและอุปกรณ์สูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที	17	85.00
4. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	19	95.00
5. จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	18	90.00

จากตารางที่ 4.22 พบว่า แนวทางแก้ไขด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ให้ความสำคัญกับการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 95.00 รองลงมาได้แก่ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีให้ครบทุกรายการและจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 90.00 ทรัพย์สินและอุปกรณ์สูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 85.00 และลำดับสุดท้ายดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษานี้เป็นการศึกษา ปัญหา สาเหตุของปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาปัญหา สาเหตุของปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดของสำนักงานปศุสัตว์เขต 1
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุเพื่อให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน

การศึกษานี้เป็นการศึกษาแบบผสม (Mixed Method) โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการจ่ายเงินการเบิกจ่ายเงินยืม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ โดยสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำนวน 8 คน รวมทั้งศึกษาค้นคว้าจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และระเบียบข้อบังคับ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) โดยใช้ค่าร้อยละ (Percentage) และการแจกแจงความถี่ (Frequencies) ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ แล้วนำผลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาจัดทำแบบสอบถาม (Questionnaire) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบสอบถามปัญหาของหน่วยงานในสังกัดในสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ในการวิเคราะห์ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน โดยใช้ค่าร้อยละ (Percentage) และแจกแจงความถี่ (Frequencies) ประโยชน์ที่ได้จากการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 สามารถนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหา และเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง กำกับดูแลให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกรมปศุสัตว์ พร้อมทั้งจัดทำแผนหลักสูตรการ จัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในสังกัด ตลอดจนใช้สำหรับการประเมินการควบคุมภายในให้แก่บุคลากรในสังกัดแห่งอื่น ๆ ของกรมปศุสัตว์ต่อไป

5.1 สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปผลการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1 กรมปลัดฯ ได้ว่าการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการจ่ายเงินการเบิกจ่ายเงินยืม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับที่น้อย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

5.1.1 สรุปผลการสัมภาษณ์ปัญหาการปฏิบัติงานด้าน การเงิน บัญชีและพัสดุ

ตอนที่ 1 การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In-depth Interview) ซึ่งสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ในแต่ละด้านมีดังนี้

5.1.1.1 ด้านรับเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นว่าด้านรับเงินมีปัญหาอันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ได้แก่ รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จในทันที ออกใบเสร็จหลายรายการในใบเดียวกัน ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และเจ้าหน้าที่รับเงินเป็นเจ้าหน้าที่คนเดียวกับเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า ปฏิบัติงานเพียงคนเดียวและปฏิบัติหลายอย่างในเวลาเดียวกันซึ่งก็อาจจะทำให้เกิดความล่าช้าได้

5.1.1.2 ด้านการนำเงินส่งคลัง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นด้านการนำเงินส่งคลังมีปัญหาอันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่ไม่บันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS ในวันที่นำส่งเงิน สำนักงานอยู่ไกลจากธนาคาร เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นำส่งรายได้ผิดประเภท นำส่งเงินล่าช้า ระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานล่าช้า ระบบจัดซื้อบ้างทำให้ส่งบัญชีไม่ทัน และไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน อุปสรรคของปัญหา คือเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานมีจำนวนน้อยจึงอาจจะไม่มีผู้สอบทาน ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า ต้องปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันซึ่งก็อาจจะทำให้ขาดผู้สอบทานงาน และอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้

5.1.1.3 ด้านการเก็บรักษาเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นว่าด้านการเก็บรักษาเงินมีปัญหาอันเนื่องมาจาก การที่ไม่ได้เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরক্ষ ส่วนใหญ่เก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน และการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด กรรมการเก็บรักษาเงินที่แต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่เอารายชื่อออกจากการเป็นกรรมการ และกรรมการไม่ได้เป็นผู้เก็บดูแลตู้নিরক্ষมอบให้บุคคลเป็นคนเก็บ สาเหตุของปัญหา คือตู้নিরক্ষชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ และ

ธนาคารอยู่ไกล เดินทางไม่สะดวกจึงเก็บเงินสดไว้ อุปสรรคบุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับปัญหา ด้านการเก็บรักษาเงิน เนื่องจากเข้าใจว่าเป็นหน้าที่ของการเงิน ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า ไม่ได้เก็บเงินสดไว้ในตู้รักษา

5.1.1.4 ด้านการจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าด้านการจ่ายเงินมีปัญหาอันเนื่องมาจาก ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินสด นำเอกสารที่เบิกจ่ายแล้วมาเบิกซ้ำ การเบิกค่าใช้จ่ายโดยที่ไม่เหมาะสม กับภารกิจ ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดทำให้เบิกเงินงบประมาณเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรไม่มีการสอบทานเอกสารก่อนการจ่ายเงิน เอกสารที่จ่ายเงินแล้วไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ใน เอกสาร ขาดการควบคุมงบประมาณ จ่ายเงินด้วยเงินสด ไม่จ่ายเป็นเช็ค เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบที่ ออกมาใหม่ ตั้งฎีกาเบิกเงินทุก 2-3 วัน ทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานอย่างอื่น เบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตาม จริง ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า เอกสารการจ่ายเงินมีปริมาณมาก ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความ ล่าช้า

5.1.1.5 ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม

หน้าที่ตรวจสอบภายในเห็นว่าด้านการยืมเงินมีปัญหาอันเนื่องมาจาก ไม่คืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด จ่ายเงินยืมด้วยเงินสด ยืมเงินไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ไม่มีเหตุอันสมควรที่ จะยืม ยืมเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ สาเหตุของปัญหาเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่า ผู้ยืมต้องการเงินที่เป็นเงินสด ไม่มีการยืมเงิน ส่วนใหญ่ จะสำรองจ่ายแล้วนำมาเบิกภายหลัง

5.1.1.6 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาอันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่พัสดุให้ร้านค้าส่งวัสดุก่อนแล้วนำเอกสารมาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายหลัง และต้อง ปฏิบัติงานหลายด้าน ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่มีความรู้ด้านจัดซื้อจัดจ้างที่เพียงพอ ขาดความ ชำนาญทางด้านเทคโนโลยีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ ครั้งไม่มีการวางแผนล่วงหน้าสำหรับการสำรวจราคานโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทำให้ ต้องรีบเร่งในการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีเพียงคนเดียว ปฏิบัติงานหลายอย่างทำให้เกิดความล่าช้า ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีระยะเวลาที่นานซึ่งอาจจะเกิด จากระบบอินเทอร์เน็ตช้า และผู้ที่ต้องการใช้พัสดุไม่มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

5.1.1.7 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นว่าด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอันเนื่องมาจาก การไม่ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากบัญชี ไม่ระบุเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ขึ้นทะเบียนไม่ครบถึงแม้ว่าการได้มาโดยการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เพราะหากมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปีขึ้นไปต้องขึ้นทะเบียนทั้งหมด การไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด วัคซีนที่จ่ายให้กับบุคลากรจังหวัดหมดอายุ ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า ปฏิบัติงานมีเพียงคนเดียวจึงไม่สามารถปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ทันภายในระยะเวลา การจำหน่ายพัสดุมิขั้นตอนที่ซับซ้อน หาตัวครุภัณฑ์ที่จะตัดจำหน่ายไม่พบ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ในการจำหน่ายพัสดุ ตัดจำหน่ายเวชภัณฑ์ ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งผิดหลักการลงบัญชี

ตอนที่ 2 สรุปปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ในแต่ละด้านมีดังนี้

5.1.1.8 ด้านรับเงิน พบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านรับเงินอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้รับเงินและผู้เบิกใบเสร็จรับเงินเป็นคนเดียวกัน รองลงมาได้แก่ ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และน้อยที่สุดได้แก่ ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

5.1.1.9 ด้านการนำเงินส่งคลัง พบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านนำเงินส่งคลัง และฝากคลังอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการนำส่งและนำฝากเงินไม่ถูกต้อง รองลงมาได้แก่ นำส่งเงินล่าช้า และน้อยที่สุดได้แก่ สำนักงานอยู่ไกลจากธนาคาร

5.1.1.10 ด้านการเก็บรักษาเงิน พบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงินอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ การเก็บรักษาเงินสมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเพียงผู้เดียว รองลงมาได้แก่ เมื่อสิ้นสุดการรับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้นำเงินที่เก็บรักษาส่งต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และน้อยที่สุดได้แก่ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจนับเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

5.1.1.11 ด้านการจ่ายเงิน พบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน รองลงมาได้แก่ การเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง และน้อยที่สุดได้แก่ เอกสารที่จ่ายเงินแล้ว นำมาเบิกซ้ำ

5.1.1.12 ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม พบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินยืมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่

จ่ายเงินยืมเป็นเงินสด รองลงมาได้แก่ จ่ายเงินยืมโดยไม่มีความจำเป็นและเหมาะสม และน้อยที่สุดได้แก่ ถูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนดที่ระบุในสัญญาเงิน

5.1.1.13 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมาได้แก่ รับวัสดุมาก่อนแล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายหลัง และน้อยที่สุดได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนและเอกสารในการดำเนินการที่ซับซ้อน

5.1.1.14 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุจาก พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ งบประมาณในการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุมีจำนวนน้อย รองลงมาได้แก่ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และน้อยที่สุดได้แก่ เจ้าหน้าที่ไม่รายงานผู้บริหารเมื่อพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย

5.1.2 แนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1 กรมปลัดสัตว์

ตอนที่ 1 จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในกรมปลัดสัตว์

5.1.2.1 ด้านการรับเงิน

5.1.2.1.1 หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนกรณีที่ขอเบิกหรือให้หน่วยงานอื่นใบเสร็จรับเงินต้องจัดหลักฐานการเบิกจ่าย ระบุเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน

5.1.2.2.1 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้ติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ทั้งจำนวนและลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ทั้งฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

5.1.2.3.1 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง หรือไม่ แล้วผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยตามระเบียบ

5.1.2.2 ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ให้บันทึกรายการรับ-นำส่งเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่เกิดรายการ และต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานว่ามีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปให้ชัดเจน

5.1.2.3 ด้านการเก็บรักษาเงิน

5.1.2.3.1 ควรเก็บเงินสดคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสด และต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

5.1.2.3.2 หน่วยงานควรซ่อมแซมตู้নিরภัยชำรุด ให้สามารถใช้งานได้ ส่วนกรณีที่รหัสและกุญแจตู้নিরภัยสูญหายให้ติดต่อประสานกับคลังจังหวัด ในระหว่างนี้ หากมีเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสถานที่จัดเก็บเงินที่ปลอดภัย แทนตู้নিরภัยไปพลางก่อน

5.1.2.4 ด้านการจ่ายเงิน

5.1.2.4.1 จัดทำบัญชีทะเบียนคุมเงินประวงดและทะเบียนคุมเช็ค

5.1.2.4.2 หน่วยงานต้องบันทึกรายการทันทีทุกครั้งที่เกิดรายการ ทั้งการได้รับงบประมาณ ก่อหนี้ผูกพัน หรือการเบิกเงิน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือสุทธิที่เบิกจ่ายได้ แยกรายการควบคุมตามที่รับผิดชอบ และศูนย์ต้นทุนกิจกรรมตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด

5.1.2.4.3 งบประมาณประเภทรายการใด ๆ คงเหลือไม่เพียงพอ ให้ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้องตามที่กรมปศุสัตว์กำหนดก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1.2.4.4 สอบทานการเบิกจ่ายเงินกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินในระบบ GFMIS เป็นประจำทุกเดือน

5.1.2.4.5 การเบิกจ่ายเงิน การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ทั้งนี้เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

5.1.2.4.6 เพิ่มการตรวจสอบเอกสารประกอบใบสำคัญขอเบิกด้วยความระมัดระวัง เพื่อลดข้อผิดพลาดที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์

5.1.2.4.7 ค่าใช้จ่ายต้องเบิกให้ตรงกับปีงบประมาณ หากไม่สามารถจ่ายในปีงบประมาณของปีนั้นได้ทันที ก็ให้เบิกกับงบประมาณปีถัดไป แต่ต้องไม่ก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและต้องปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.1.2.5 ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม

5.1.2.5.1 ให้หน่วยงานวางแผนการยืมเงินราชการ

5.1.2.5.2 การรับคืนเป็นใบสำคัญ ให้ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐาน ทุกครั้ง ถ้ารับคืนเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานและบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

5.1.2.5.3 การส่งคืนเงินยืมต้องส่งคืนไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน สัญญายืม หากเลยกำหนดควรมีการติดตามหรือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อหัวหน้าส่วน ราชการ

5.1.2.6 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1.2.6.1 การวางแผนจัดหา หน่วยงานต้องวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการสำรวจความต้องการของแต่ละฝ่าย และวางแผนการจัดซื้อร่วมกัน สอดคล้องกับความต้องการ ของหน่วยงาน บริหารจัดการควบคุมพัสดุ และการจัดเก็บดูแล ให้เรียบร้อยป้องกันความเสี่ยงในการ เสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือสูญหายก่อนใช้งานได้หมดตามจำนวน

5.1.2.6.2 การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

5.1.2.6.3 การขอซื้อขอจ้างทุกครั้งให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน ตามความเป็นจริง การซ่อมหรือบำรุงรักษาทุกกรณีต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ พร้อมแนบหรือแสดงประวัติ การซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วยทุกครั้ง ต้องระบุจำนวนวัสดุ คงเหลือ ราคาซื้อหรือจ้างครั้งก่อน และแสดงข้อมูลการสืบราคา คู่เทียบราคา หรือราคาเปรียบเทียบ เพื่อประโยชน์ในการซื้อจัดจ้าง และอนุมัติรายการขอซื้อขอจ้างโดยแนบหลักฐานประกอบใบสำคัญ คู่จ่ายไว้ด้วยทุกครั้ง

5.1.2.7 ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

5.1.2.7.1 การบันทึกควบคุม วัสดุทุกประเภทไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด หรือ ได้มาจากเงินใด ต้องมีการบันทึกการรับ-เบิกจ่าย และบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ กระทบยอดยกมา ยอดรวมรับ รวมจ่าย และคงเหลือประจำเดือนให้ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลมา ใช้ประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพ

5.1.2.7.2 การรับและเบิกจ่ายทุกครั้งต้องมีหลักฐานอ้างอิง ให้เลขที่กำกับ การเบิกตามลำดับก่อนหลัง พร้อมจัดเก็บหลักฐานไว้ให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้

5.1.2.7.3 ให้หน่วยงานปรับปรุงสถานที่จัดเก็บวัสดุทุกประเภทให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยปลอดภัยไม่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหาย

5.1.2.7.4 การควบคุมดูแลทรัพย์สินให้หน่วยงานพิจารณาอบหมาย แต่งตั้ง ให้มีผู้รับผิดชอบการบันทึกควบคุมดูแลทรัพย์สินให้ชัดเจน ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ แล้วเสนอรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

5.1.2.7.5 วัสดุรายการใดที่มีราคาไม่ถึง 5,000 บาท แต่มีสภาพคงทน อายุใช้งานนานเกิน 1 ปี ถือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ทุกกรณี วัสดุอุปกรณ์ใดที่มีความคงทนแต่หากขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์อาจไม่เหมาะสมและอาจเป็นภาระในการจำหน่ายในอนาคต ให้หน่วยงานจัดทำบัญชี ทะเบียนเพื่อบันทึกควบคุมวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นไว้ด้วย

5.1.2.7.6 หน่วยงานต้องเพิ่มการกำกับดูแลให้มีบันทึกควบคุมสัตว์ทุกประเภท และบันทึกการเคลื่อนไหวสัตว์ทุกกรณีให้เป็นปัจจุบัน

ตอนที่ 2 จากการวิเคราะห์ แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน จำแนกเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร จำนวน 10 คน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน 10 คน และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 10 คน ได้แสดงความคิดเห็น ดังนี้

5.1.2.8 ด้านการรับเงิน ให้ความสำคัญกับการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินจำนวน 20 คน รองลงมาได้แก่ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินออกจากกัน จำนวน 17 คน

5.1.2.9 ด้านการนำเงินส่งและฝากคลัง ให้ความสำคัญกับการจัดเก็บและนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน จำนวน 19 คน รองลงมาได้แก่ เมื่อนำเงินฝากคลังเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่นำเงินฝากคลังและตรวจสอบรายงานและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 17 คน

5.1.2.10 ด้านการเก็บรักษาเงิน ให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง จำนวน 19 คน รองลงมาได้แก่ การเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัย จำนวน 18 คน และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน จำนวน 17 คน

5.1.2.11 ด้านการจ่ายเงิน ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติสั่งจ่ายและต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จำนวน 20 คน รองลงมาได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมเช็คและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย จำนวน 17 คน และลำดับสุดท้ายการจ่ายเงินต้องจ่ายเป็นเช็คเว้นแต่จำนวนเงินที่ต่ำกว่าห้าพันบาทให้จ่ายเงินสดได้ จำนวน 16 คน

5.1.2.12 ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ให้ความสำคัญกับสัญญาเงินยืมต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบของส่วนราชการ จำนวน 20 คน รองลงมาได้แก่ การยืมเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบการยืมเงินเท่านั้น และต้องขอใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืม จำนวน 19 คน

5.1.2.13 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ความสำคัญกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง และควรจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จำนวน 20 คน รองลงมาได้แก่ ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 18 คน และลำดับสุดท้าย จำนวน 17 คน กำหนดคุณลักษณะของรายการอย่างชัดเจน

5.1.2.14 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ให้ความสำคัญกับการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 19 คน รองลงมาได้แก่ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีให้ครบทุกรายการและจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จำนวน 18 คน ทรัพย์สินและอุปกรณ์สูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที จำนวน 18 คน และลำดับสุดท้าย ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี จำนวน 16 คน

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

5.2.1 การอภิปรายผลการวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์

5.2.1.1 ด้านการรับเงิน

ปัญหาด้านการรับเงิน คือ เจ้าหน้าที่การเงินมีเพียงคนเดียว ต้องปฏิบัติงานทางด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วย อาจจะทำให้เกิดความล่าช้า สำหรับปัญหาทางด้านการรับเงินมีน้อย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์พบว่าระดับปัญหาการอยู่ในระดับน้อย และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ นันทิดา สุนประหัต (2554) ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตามที่เสนอของบุคลากร สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี พบว่า ปัญหาการอยู่ในระดับที่น้อย สหโชค เณรจำปี (2554) ที่ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าปัญหาด้านการรับเงิน จะอยู่ในระดับน้อย และสุพรรณรัตน์ มาศรีรัตน์ (2554) ศึกษาเรื่องแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า การดำเนินการควบคุมภายในมีแนวปฏิบัติเป็นไปตามการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งยังมี

บางส่วนที่ยังไม่เป็นไปตามการควบคุมภายใน ดังนี้ ผู้เก็บรักษาเงินและผู้ทำบัญชีเป็นคนเดียวกัน ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่

5.2.1.2 ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ปัญหาด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลังคือ เจ้าหน้าที่การเงินมีเพียงคนเดียว ต้องการปฏิบัติงานทางด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยอาจจะทำให้บันทึกและนำส่งเงินด้วยจำนวนเงินที่ผิด สำหรับปัญหาทางด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลังมีน้อย เนื่องจากปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาพบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านนำเงินส่งคลังและฝากคลังอยู่ในระดับน้อย และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ นันทิดา สุนประหัต (2554) ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตามทัศนระของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุอยู่ในระดับที่น้อย

5.2.1.3 ด้านการเก็บรักษาเงิน

ปัญหาด้านการเก็บรักษาเงินคือ ไม่ได้เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย ส่วนมากจะเก็บไว้ในโต๊ะทำงานหรือกับตัวเอง โดยรวมแล้วปัญหาด้านการรับเงินจะมีน้อย ซึ่งจะสอดคล้องผลการศึกษาพบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านนำเงินส่งคลังและฝากคลังอยู่ในระดับน้อย และสอดคล้องกับผลการศึกษาของนันทิดา สุนประหัต (2554) ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตามทัศนระของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี พบว่าในระดับที่น้อย และ สห โขศ เณรจำพี (2554) ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ด้านการเก็บรักษาเงินอยู่ในระดับน้อย และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ จงกลณีย์ สุริยวงษ์ (2551) ศึกษาเรื่อง แนวทางการควบคุมภายใน ทางด้านการเงิน และบัญชีของเทศบาลในอำเภอเมืองเชียงใหม่ พบว่า ไม่มีการเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัย

5.2.1.4 ด้านการจ่ายเงิน

ปัญหาด้านการจ่ายเงินคือ ต้องสอบถามเอกสารจ่ายเงินซึ่งมีปริมาณที่มาก จึงไม่มีเวลาปฏิบัติงานด้านอื่นต้องดูแลการเบิกจ่ายสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์ตำบลและด่านกักสัตว์ ทำให้เอกสารมีปริมาณที่มาก และต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง อาจจะทำให้งานเกิดความล่าช้าและทำให้ไม่มีเวลาในการสอบถามการปฏิบัติ ซึ่งจะสอดคล้องผลการศึกษาพบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านจ่ายเงินอยู่ในระดับน้อย และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ นันทิดา สุนประหัต (2554) ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตามทัศนระของบุคลากร

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี พบว่า ปัญหาการอยู่ในระดับที่น้อย และสหโชค เณรจำปี (2554) ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าปัญหาด้านการจ่ายเงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และยังคงคล้องกับผลการศึกษาของ น้ำผึ้ง บุญวรรณ (2554) ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของ โรงเรียนวัดค่านช้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 พบปัญหาดังนี้ ด้านการรับเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบ และมีภาระการสอน จึงทำให้เกิดความล่าช้า ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่การเงินต่อระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินช้า และต้องทำหลายหน้าที่

5.2.1.5 ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม

ปัญหาด้านการยืมเงินนั้นอยู่ในระดับที่น้อยเนื่องจากนโยบายที่ได้รับมอบหมายมาจากกรมปลัดทั่วไปให้ดำเนินการใด ๆ นั้นก็จะควักตัดอุปสงค์เป็นหลัก เช่นการเดินทางไปราชการก็จะสำรองจ่ายไปก่อนแล้วค่อยมาทำใบสำคัญเบิกเงินภายหลัง หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมก็มีน้อย 1 ปีงบประมาณก็มีไม่เกิน 2-3 โครงการ ซึ่งจะสอดคล้องผลการศึกษาพบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านยืมเงินอยู่ในระดับน้อย และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ นันทิดา สุนประหัต (2554) ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตามทัศนะของบุคลากร สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับที่น้อย

5.2.1.6 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างคือขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีระยะเวลานานซึ่งอาจจะเกิดจากระบบอินเทอร์เน็ตช้าและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการล่าช้า และปริมาณงานด้านอื่น ๆ ก็มีจำนวนมาก โดยรวมแล้วปัญหาทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีน้อย เพราะผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งจะสอดคล้องผลการศึกษาพบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับน้อย สอดคล้องกับผลการศึกษาของ นันทิดา สุนประหัต (2554) ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตามทัศนะของบุคลากร สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับที่น้อย สอดคล้องกับ สหโชค เณรจำปี (2554) ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก จากการศึกษาพบว่าปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาการปฏิบัติงานจะอยู่ในระดับน้อย

5.2.1.7 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ปัญหาด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุคือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีเพียงคนเดียวจึงไม่สามารถปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ทันภายในระยะเวลา การจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนที่ซับซ้อน เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายเวชภัณฑ์ปีละ 1 ครั้ง พบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลการศึกษาของ สหโชค เณรจำปี (2554) ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าปัญหาด้านการควบคุมเก็บรักษา ด้านการแจกจ่าย ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และยังสอดคล้องกับน้ำผึ้ง บุญวรรณ (2554) ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของโรงเรียนวัดด่านช้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 พบปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ทะเบียนคุมและรหัสครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ ไม่ซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ขั้นตอนการจำหน่ายมีหลายขั้นตอน และเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ

5.2.2 การอภิปรายผลแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1 กรมปลัดสัตว์

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ประยุกต์แนวทางการแก้ไขปัญหามาตรวจสอบภายในมาจัดทำแบบสอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ มีแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ดังนี้ ด้านการรับเงิน ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินออกจากกัน ด้านการนำเงินส่งและฝากคลัง ได้แก่ จัดเก็บและนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เมื่อนำเงินฝากคลังเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMIS ภายในวันทีนำเงินฝากคลังและตรวจสอบรายงานและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง การเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัย ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติสั่งจ่าย และต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว การจัดทำทะเบียนคุมเช็คและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การจ่ายเงินต้องจ่ายเป็นเช็ควันแต่จำนวนเงินที่ต่ำกว่าห้าพันบาทให้จ่ายเงินสดได้ ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ได้แก่ สัญญาขืมเงินต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบของส่วน การขืมเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบการขืมเงินเท่านั้น และต้องขอใช้เงินขืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาขืมเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง และควรจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้

มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดคุณลักษณะของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีให้ครบทุกรายการและจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทรัพย์สินและอุปกรณ์สูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ สหโชค เณรจำปี (2554) ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก พบว่าแนวทางการพัฒนา ด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ได้แก่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ เอกสารการจ่ายเงินต้องได้รับการอนุมัติและลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จัดให้มีคำสั่งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินบำรุง ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3 คน โดยให้ถือกุญแจคนละ 1 ดอก เก็บเงินสดไว้ในตู้เซฟ ด้านการยืมเงิน ได้แก่ การยืมเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ด้านการรับเงิน ได้แก่ ออกใบเสร็จทุกครั้งเมื่อรับเงิน มีหลักฐานการรับเงินและตรวจสอบได้ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ควรทำความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนและมีการลงนามจากคณะกรรมการ ด้านการควบคุมรักษา ได้แก่ มีสถานที่เก็บพัสดุ ด้านการแจกจ่าย ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ พร้อมกับมีหลักฐานในการขอเบิก ด้านตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่ ตรวจสอบและรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้แก่ จัดทำบันทึกของจำหน่ายพัสดุ รายงานสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และสอดคล้องกับการศึกษาของ น้ำผึ้ง บุญวรรณ (2554) ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของโรงเรียนวัดด่านช้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุพรรณบุรี เขต 3 แนวทางการพัฒนา ด้านการรับเงิน ได้แก่ จัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบ ทำหนังสือเวียนเพื่อซักซ้อมความเข้าใจของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ศึกษาระเบียบงานพร้อมเอกสารอื่น ๆ เอกสารการจ่ายเงินต้องเก็บไว้อย่างน้อย 10 ปี ด้านบัญชี ต้องได้รับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญและมีการตรวจสอบทุกครั้ง ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ควรจัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ และกำหนดระยะเวลา ขั้นตอนการขอใช้วัสดุอย่างชัดเจน ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ แจ้งวัสดุคงเหลือแก่เจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกครั้ง และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ ควรมีห้องสำหรับจัดเก็บพัสดุ จัดทำรายงานพัสดุในทุก ๆ เดือน และตั้งงบประมาณการซ่อมแซมให้เพียงพอ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในทุก ๆ ขั้นตอน และส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมของระเบียบให้ชัดเจน

5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้ จากการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1 กรมปลัดผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.3.1 ด้านรับเงิน ควรมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับเงินและผู้ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันกันทุจริตและสามารถสอบทานยอดเงินระหว่างสิ้นวันทำการ

5.3.2 ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง เมื่อนำเงินส่งคลังแล้ว ต้องบันทึกการฝากเงินเข้าในระบบ GFMS ภายในวันที่ฝากเงิน เพื่อให้งบการเงินถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

5.3.3 ด้านการเก็บรักษาเงิน ควรเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัย พร้อมทั้งนำส่งเงินให้กรมการรักษาสถิตตรวจนับ ไม่ควรเก็บเงินสดไว้ อาจจะทำให้เกิดการสูญหายได้

5.3.4 ด้านการจ่ายเงิน ควรตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย ต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง หากการจ่ายเงินมีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

5.3.5 ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้เฉพาะผู้ที่ทำสัญญาขยืมเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้วเท่านั้น

5.3.6 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ควรปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

5.3.7 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีการใด จะต้องลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติก่อนถึงจะเบิกจ่ายได้ และจัดทำกรตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

5.4.1 ควรศึกษาความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

5.4.2 ควรศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของกรมปลัดผู้วิจัย เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพ

บรรณานุกรม

- กลุ่มตรวจสอบภายใน. (2557). **สรุปผลการตรวจสอบกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์**. สืบค้นจาก <http://audit.dld.go.th/>
- เกษนี สิงห์ฤกษ์. (2548). **สภาพและปัญหาการประสานงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สระบุรี**. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษิต (การบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี).
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. (2544). **ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน**. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน.
- คณะทำงานการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน. (2552). **แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี**. สำนักงานคลังเขต 2.
- จกณิษฐ์ สุริยวงศ์. (2551). **แนวทางการควบคุมภายในทางการเงิน และบัญชีของ เทศบาลในอำเภอเมืองเชียงใหม่**. (การค้นคว้าแบบอิสระ ปริญญาโทบริหารศึกษิต (การบัญชี), มหาวิทยาลัยเชียงใหม่).
- จันทนา สาขากร และคณะ. (2550). **การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน**. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร : ที พี เอ็น เพรส.
- ชนม์ณัฐา กังวานสุกพันธ์. (2553). **การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน**. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ชิตณรงค์ ขดภูเขียว. (2552). **ปัญหาการทำงานในองค์กร**. สืบค้นจาก <http://www.vcharkam.com/vblog/>
- ณัฐพร พันธุ์อุดมและคณะผู้เขียน. (2549). **แนวทางการควบคุมภายในที่ดี**. กรุงเทพมหานคร : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.
- ดวงเดือน เทียงธรรม. (2554). **การประเมินระบบการควบคุมภายในงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี**. (การค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบริหารศึกษิต (การบัญชี), มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี).
- นันทิดา สุนประหัต. (2554). **สภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตามทัศนะของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยนาทและจังหวัดอุทัยธานี**. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษิต (การจัดการทั่วไป), มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี).

บรรณานุกรม (ต่อ)

- น้ำผึ้ง บุญวรรณ. (2554). ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินการบัญชี และพัสดุของโรงเรียนวัดด่านช้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัยบูรพา).
- ปกครอง แสนมณี. (2552). การดำเนินการเงินของครูผู้ปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษาช่วงชั้นที่ 1-3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์).
- ปาริชาติ อุ้นเรือน. (2551). การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชียงราย เขต 4. (การศึกษาอิสระ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย).
- รัตนาภรณ์ ศุภประเสริฐ. (2554). ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงิน และบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (การค้นคว้าอิสระ ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี), มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี).
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง. (2551). ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง. การกระทรวงการคลัง.
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง. (2551). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ. การกระทรวงการคลัง.
- วินัย คำนุเอนก. (2546). สภาพและปัญหาทางการบริหารโครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียน ไทยของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 6. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา), สถาบันราชภัฏเทพสตรี).
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ. (2550). การจัดการและพฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพมหานคร : ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สหโชค เณรจำปี. (2554). แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่
สถานื่อนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก.
(วิทยานิพนธ์ ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น), มหาวิทยาลัย
ราชภัฏกำแพงเพชร).
- สิริลักษณ์ เทียงธรรมและคณะ. (2553). การตรวจสอบภายในภาครัฐ ระดับพื้นฐาน. (พิมพ์ครั้งที่ 1).
กรุงเทพมหานคร : สถาบันเพื่อการบริหารและพัฒนา.
- สุชาย ยังประสิทธิ์กุล. (2549). รายงานการสอบบัญชี. กรุงเทพมหานคร : ออดิท พอทซ์.
- สุพรรณรัตน์ มาศรีตัน. (2552). แนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์. (การค้นคว้าอิสระ ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต
(การบัญชี), มหาวิทยาลัยเชียงใหม่).
- อานันท์ ปันยารชุน. (2535). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.
อุไรวรรณ ชนะสงคราม. (2553). ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลในเขต
อำเภอห้วยผึ้งจังหวัดกาฬสินธุ์. (การค้นคว้าอิสระ ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
(บริหารธุรกิจ), มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน).

ภาคผนวก



แบบสัมภาษณ์ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
ตำแหน่ง.....อายุงาน.....ปี
วันที่สัมภาษณ์.....

ท่านมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการ
รับเงิน ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการจ่ายเงิน และด้านการเบิก
จ่ายเงินยืม ของหน่วยงานในแต่ละด้านอย่างไร

1. การรับเงิน

- 1.1 ปัญหา.....
- 1.2 สาเหตุของปัญหา.....
- 1.3 อุปสรรค.....
- 1.4 แนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค.....

2. การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

- 2.1 ปัญหา.....
- 2.2 สาเหตุของปัญหา.....
- 2.3 อุปสรรค.....
- 2.4 แนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค.....

3. การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน

- 3.1 ปัญหา.....
- 3.2 สาเหตุของปัญหา.....
- 3.3 อุปสรรค.....
- 3.4 แนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค.....

4. การเบิกจ่ายเงินยืม

- 4.1 ปัญหา.....
- 4.2 สาเหตุของปัญหา.....
- 4.3 อุปสรรค.....
- 4.4 แนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค.....

**แบบสัมภาษณ์ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1**

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
ตำแหน่ง.....อายุงาน.....ปี
วันที่สัมภาษณ์.....

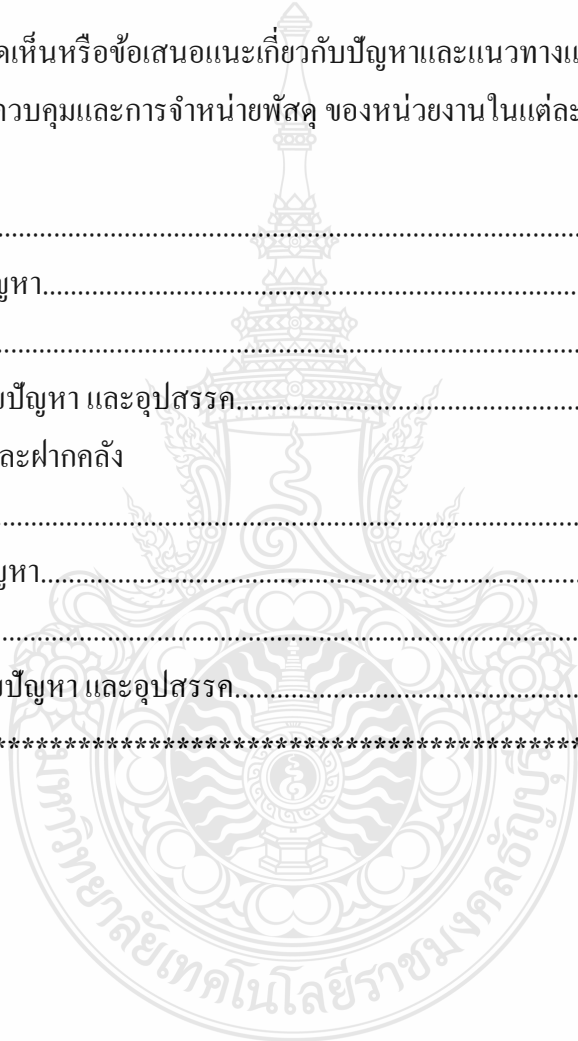
ท่านมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ของหน่วยงานในแต่ละด้านอย่างไร

1. การรับเงิน

- 1.1 ปัญหา.....
- 1.2 สาเหตุของปัญหา.....
- 1.3 อุปสรรค.....
- 1.4 แนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค.....

2. การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

- 2.1 ปัญหา.....
- 2.2 สาเหตุของปัญหา.....
- 2.3 อุปสรรค.....
- 2.4 แนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค.....



แบบสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

เรื่อง ปัญหา และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดเขต 1 กรมปลัด

กรณีศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1

คำชี้แจง 1. แบบสอบถามนี้ใช้สอบถามปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน
บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1 กรมปลัด

2. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง
ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1

3. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับปัญหา และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี
และพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1 ได้แก่ ด้านการรับเงิน ด้านการนำเงินส่งคลังและ
ฝากคลัง ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการ
ควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามแนวทางแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และ
พัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดเขต 1 กรมปลัด

4. การตอบแบบสอบถามแต่ละตอน ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามตามความจริง และตอบให้ครบ
ทุกข้อ เนื่องจากแบบสอบถามที่สมบูรณ์จะทำให้ผลการศึกษาครั้งนี้สมบูรณ์และมีประโยชน์ต่อการนำไป
เป็นแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนการปรับปรุง การกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน
ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกรมปลัด

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

นางสาวลลิตา ชาววังกรานต์

นักศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการบัญชี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 1 สอบถามปัญหา และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

1.1 แบบสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ โปรดอ่านข้อความในแบบสอบถามว่าผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาอย่างน้อยเพียงใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่สอดคล้องกับระดับปัญหาของท่านเพียงช่องเดียว โดยกำหนดระดับปัญหา ดังนี้

ปัญหาในการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านการรับเงิน					
1. เจ้าหน้าที่ไม่ได้เบิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน					
2. ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน					
3. ออกใบเสร็จรับเงินหลายรายการ ในใบเดียวกัน					
4. ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน					
5. เจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ที่ออกใบเสร็จรับเงินเป็นคนเดียวกัน					
ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง					
6. ไม่ได้บันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่น่าส่งเงิน					
7. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการนำส่งและนำฝากเงินไม่ถูกต้อง					
8. การนำส่งรายได้แผ่นดินเกินระยะเวลาที่กำหนด					
9. สำนักงานอยู่ไกลจากธนาคาร					
10. นำส่งเงินล่าช้า					
ด้านการเก็บรักษาเงิน					
11. ตู้รับรักษาเงินไม่สามารถเปิดและใช้งานได้					
12. การเก็บรักษาเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเพียงผู้เดียว					
13. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน					
14. กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจนับเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน					
15. เมื่อสิ้นสุดการรับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำเงินที่เก็บรักษาส่งต่อกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน					
ด้านการจ่ายเงิน					
16. เอกสารที่จ่ายแล้วนำมาเบิกซ้ำ					
17. หลักฐานในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน					
18. เบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง					
19. เงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน					
20. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด					

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดศตวรรษที่ 1 กรมปลัดศตวรรษ (ต่อ)

ปัญหาในการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม					
21. จ่ายเงินยืมโดยไม่มีคามจำเป็นและเหมาะสม					
22. จ่ายเงินยืมเป็นเงินสด					
23. ลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนดที่ระบุในสัญญาเงินยืม					
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					
24. ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง					
25. การซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนและเอกสารในการดำเนินการที่ยุ่งยาก					
26. การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ					
27. การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
28. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างมีการระบุเงื่อนไขการส่งมอบไม่ครบถ้วน					
29. รับวัสดุมาก่อนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในภายหลัง					
30. ไม่มีการเปรียบเทียบราคา/คู่เทียบราคาที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ					
31. ไม่ระบุคุณลักษณะในรายการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน					
32. การบันทึกหมวดวัสดุไม่ถูกต้อง					
ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ					
33. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ					
34. การจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก					
35. เจ้าหน้าที่ไม่รายงานผู้บริหารเมื่อพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญหาย					
36. การจัดทำรหัสครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์					
37. ครุภัณฑ์ที่ชำรุด สูญหาย ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์					
38. งบประมาณในการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนี้น้อย					

ตอนที่ 2 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดพิจารณาเลือกข้อที่เห็นว่ามีสำคัญได้มาก 1 ข้อ

1. ด้านการรับเงิน

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- อื่น ๆ.....

2. ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

- จัดเก็บและนำส่งเงินทุกครั้ง
- เมื่อนำเงินฝากคลังเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่นำเงินฝากคลัง
- ตรวจสอบรายงานและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ
- อื่น ๆ.....

3. ด้านการเก็บรักษาเงิน

- เก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้รักษา
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน
- อื่น ๆ.....

4. ด้านการจ่ายเงิน

- ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติสั่งจ่าย
- ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- การจ่ายเงินต้องจ่ายเป็นเช็คเว้นแต่จำนวนเงินที่ต่ำกว่าห้าพันบาทให้จ่ายเงินสดได้
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- อื่น ๆ.....

5. ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม

- สัญญาขืมเงินต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบของส่วนราชการ
- การขืมเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น
- หดใช้เงินขืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาขืมเงิน
- อื่น ๆ.....

6. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง
 - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อทราบงบประมาณรายจ่าย
 - กำหนดคุณลักษณะของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน
 - จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
 - อื่น ๆ.....
7. ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ให้ครบทุกรายการ
 - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี
 - ททรัพย์สินและอุปกรณ์สูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที
 - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงาน
 - อื่น ๆ.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวลัดดา ชาววังกรานต์
วัน เดือน ปีเกิด	16 มีนาคม 2526
ที่อยู่	333/1 หมู่ 2 ตำบลบ้านกร่าง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
การศึกษา	ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประสบการณ์ทำงาน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์
เบอร์โทรศัพท์	08-1583-5023
อีเมลล์	ppy_1@hotmail.com

