บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยมุ่งเน้นศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของการวิจัย โดยทำการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และประมวลผลงานด้านวิชาการ อันประกอบด้วย บทความ เอกสารวิชาการ การสัมภาษณ์ ตำราต่าง ๆ และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการสร้างกรอบแนวคิดของการวิจัย สมมติฐานการวิจัย และนิยามเชิงทฤษฎี โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 แนวคิดและทฤษฎี ส่วนที่ 2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แนวคิด และทฤษฎี

ในส่วนของแนวคิด และทฤษฎี ประกอบด้วย 4 หัวข้อย่อย ได้แก่

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
2. การบริหารจัดการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
3. วิธีปฏิบัติด้านบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
4. ระเบียบการเงิน การคลังของสถานีอนามัยที่ถ่ายโอนหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนำเงินรายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการถ่ายโอนไปใช้จ่าย พ.ศ. 2552
5. แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้และทัศนคติ
6. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, กระทรวงสาธารณสุข, ออนไลน์, 2556)

สืบเนื่องจากนโยบายรัฐบาลนายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ (ในขณะนั้น) ได้จัดสรรงบประมาณภายใต้ แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เพื่อยกระดับสถานีอนามัย เป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล และพัฒนาระบบเครือข่ายการส่งต่อในทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงแนวทางการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข ที่ควรให้ความสำคัญกับระบบบริการระดับปฐมภูมิ

(Primary Care) ตรงกับหลักการ "สร้างนำซ่อม" โดยการให้บริการเชิงรุกเน้นการป้องกันโรค เป็นการดูแลสุขภาพโดยองค์รวม จัดการกับปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ โดยให้ประชาชนและชุมชนมีส่วนร่วม มุ่งจัดการที่ต้นเหตุของปัญหาสุขภาพ พื้นที่บริการระดับตำบลจึงเป็นด่านแรกและพื้นฐานที่สำคัญ โดยเฉพาะเป็นการให้บริการแก่คนยากจนและประชาชนทั่วไปซึ่งเป็นประชากรส่วนใหญ่ของประเทศ

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมีขอบเขตการดำเนินการบริการสาธารณสุขผสมผสานทั้งด้านการสร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสภาพ รวมทั้งการจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ ทั้งในระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชนและสังคม ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยมีจุดเน้นดังนี้

1. ดำเนินการเชิงรุก โดยมุ่งเข้าหาประชาชนและชุมชนเพื่อการสร้างสุขภาพเป็นหลักรวมทั้งมุ่งจัดการกับปัจจัยเสี่ยงที่เป็นต้นเหตุของปัญหาสุขภาพ เช่น การดูแลทำกายภาพบำบัดที่บ้านผู้ป่วย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ลดภาระของครอบครัว การเยี่ยมบ้านสำรวจผู้ป่วยโรคเรื้อรัง (เบาหวาน ความดันโลหิตสูง) เพื่อการป้องกันโรคแทรกซ้อน การสำรวจหญิงมีครรภ์เพื่อให้มาฝากครรภ์ให้ครบก่อนคลอดเป็นการป้องกันทารกขาดธาตุเหล็กและสารไอโอดีน ร่วมกับอบต.ดูแลพัฒนาการเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. (มีเด็กเล็กประมาณ 800,000 คนทั่วประเทศ) ร่วมกับชุมชนรณรงค์ป้องกันไข้เลือดออก เป็นต้น

2. มีความเชื่อมโยงระบบบริการ โดยที่สามารถปรึกษาแพทย์ในโรงพยาบาลพี่เลี้ยง หรือส่งต่อผู้ป่วยได้ตลอดเวลา ทั้งนี้อาจมีบริการเตียงนอนเพื่อสังเกตอาการโดยไม่รับ ผู้ป่วยไว้นอนค้างคืน และหากมีกรณีฉุกเฉิน ก็สามารถประสานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินในการออกไปรับผู้ป่วยและให้การปฐมพยาบาลก่อนส่งต่อ

3. ชุมชนมีส่วนร่วม โดยมีส่วนร่วมอย่างเข้มแข็งในการดำเนินงาน ของประชาชน ชุมชนและองค์กรปกครองท้องถิ่นให้สามารถร่วมกันดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัวและชุมชน อย่างยั่งยืน

สนับสนุนการปฏิรูประบบการบริหารจัดการ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน/ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรเอกชน โดยมีเป้าหมายร่วมให้เกิดระบบที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีความยั่งยืน มีความเป็นธรรม มีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่ชุมชนสนับสนุน กำกับดูแล และรู้สึกเป็นเจ้าของ อีกทั้งเป็นการสอดรับกับนโยบายให้ค่าตอบแทนอาสาสมัครหมู่บ้าน (อสม.) เดือนละ 600 บาท ต่อคน ซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญในการช่วยให้การดำเนินการตามภารกิจของโรงพยาบาลสร้างเสริมสุขภาพตำบลประสบความสำเร็จ

แสดงให้เห็นว่ารัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบบริการสุขภาพแบบถ้วนหน้า และมุ่งหวังให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมาตรฐานได้โดยง่าย แต่อย่างไรก็ดี ปัญหาด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของสถานีอนามัยที่ไม่เพียงพอและทั่วถึง ได้สะท้อนภาพความไม่เชื่อมั่น และไม่ไว้วางใจในบริการของสถานีอนามัย และหน่วยบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ ส่งผลให้เกิดการกระจุกตัว และความแออัดในการให้บริการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป รวมทั้งโรงพยาบาลระดับตติยภูมิอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในเขตเมือง

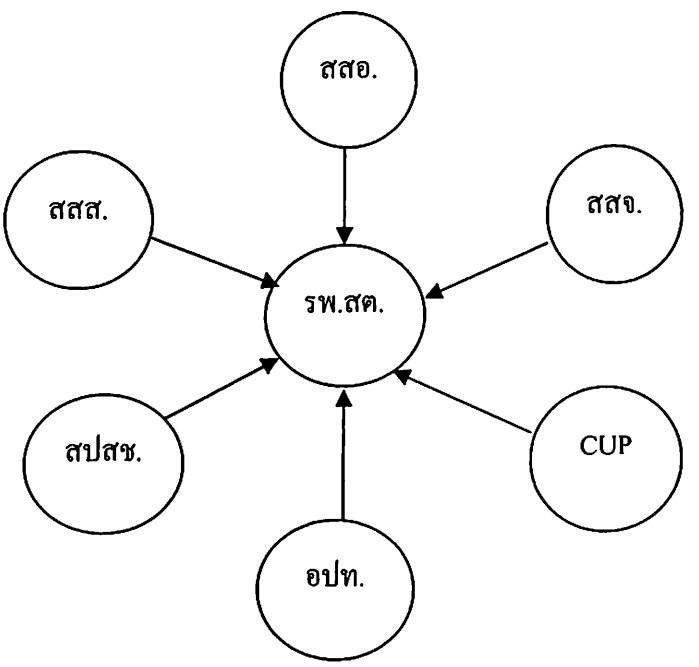
นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (ในขณะนั้น)ได้ทำการเสนอคำขอรับการสนับสนุนการลงทุนในนโยบายโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จากโครงการไทยเข้มแข็ง จำนวน 1,490 ล้านบาทและงบประมาณปกติ ประจำปี 2554 อีกจำนวน 6,000 ล้านบาท (ยังไม่รวมรถพยาบาล 829 คัน และรถกระบะอีก 63 คัน) ในการลงทุนเพื่อยกระดับสถานีอนามัยเป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ซึ่งงบประมาณเหล่านี้เป็นเพียงงบเบื้องต้นในการปรับปรุงโครงสร้าง และจัดระบบเชื่อมต่อกับโรงพยาบาลแม่ข่าย แต่ยังไม่รวมถึงบุคลากรซึ่งจะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องอีกเป็นเวลานาน

ประเทศไทยได้พัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิเป็นระยะเวลากว่า 30 ปี โดยมีสถานีอนามัย กระจายไปสู่ระดับตำบลทั่วประเทศและมีโรงพยาบาลชุมชนทุกอำเภอ ทั้งนี้ในระยะสิบปีที่ผ่านมา ความต้องการบริการสุขภาพมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นตามจำนวนและ โครงสร้างประชากรที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งการมีระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ทว่าสถานีอนามัยส่วนใหญ่ยังมีข้อจำกัดในด้านศักยภาพ ซึ่งทำให้ไม่สามารถให้บริการเชิงรุกเพื่อ “สร้างสุขภาพ” และบริการรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ประชาชนจำนวนมาก ยังคงเดินทางไปรับบริการที่โรงพยาบาลในเขตเมือง ทำให้เกิดการกระจุกตัว และความแออัด ในการให้บริการรักษาพยาบาล และเป็นภาระอย่างมากต่อประชาชนทั้งค่าเดินทางและเวลาที่สูญเสียไปในการเดินทาง ทั้งที่ปัญหาสุขภาพเหล่านี้ส่วนส่วนใหญ่สามารถจัดการได้ในระดับสถานีอนามัย

ดังนั้น การดำเนินนโยบายโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จะก่อให้เกิดผลลัพธ์ต่อประชาชนอย่างแท้จริงได้ในระยะยาว รวมไปถึง การตั้งเป้าหมายและ สร้างการมีส่วนร่วมที่ชัดเจน โดยใช้กลยุทธ์การสร้างศรัทธาและความไว้วางใจ (Faith and Trust) ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงภูมิทัศน์ สถาปัตย์ให้สวยงาม น่าใช้บริการ การเพิ่มศักยภาพของทีมสุขภาพ ซึ่งได้แก่ แพทย์ (ถ้ามี) พยาบาล เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ทันตาภิบาล และเจ้าหน้าที่สาธารณสุข การสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับชุมชน เมื่อมารับบริการแล้วได้รับยาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสม ไม่ขาดแคลน การเพิ่มศักยภาพการดูแลผู้ป่วยโรคเรื้อรัง เบาหวานและความดันโลหิตสูงมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องส่งตัวมาโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลชุมชน อันจะก่อให้เกิดความแออัดและอาจนำไปสู่การได้รับการ

รักษาอย่างไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร (สำนักงานโครงการสนับสนุนนโยบายโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล, 2553)

2. การบริหารจัดการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (คู่มือการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล, 2552)



แม้ว่าสถานีอนามัยที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) จะเป็นสถานบริการภายใต้โครงสร้างการบริหารราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งหมด แต่จากปรัชญาการก่อกำเนิดของ รพ.สต. เกิดจากการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงของทุกภาคส่วน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินการให้เกิดความสำเร็จและยั่งยืน ดังนั้น รูปแบบการบริหารจัดการที่ควรจะเป็นจึงไม่อาจใช้เพียงโครงสร้างเดิมได้อีกต่อไป

คณะกรรมการบริหาร รพ.สต.

อาจมีองค์ประกอบมาจากสามภาคส่วน คือ ภาครัฐ ได้แก่ผู้แทนจากโรงพยาบาลแม่ข่าย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เจ้าหน้าที่ รพ.สต. รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาควิชาการ ได้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งทางด้านสาธารณสุขและอื่น ๆ และภาคประชาสังคม ซึ่งรวมถึง อสม. และผู้แทนชุมชนอื่น ๆ ในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน

ในระยะเริ่มแรก หากยังไม่มีบัญญัติไว้เป็นกฎหมายที่ให้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัตินั้น ก็อาจกำหนดขึ้นเป็นหลักปฏิบัติของพื้นที่ก่อนได้ ความสำคัญอยู่ที่การบริหารที่เกิดขึ้นจริงที่ควร

ให้และใช้บทบาทของคณะกรรมการดังกล่าวให้มากที่สุด เช่น การทำแผนปฏิบัติการของ รพ.สต. การดำเนินการเรื่องบุคลากร งบประมาณ เป็นต้น กิจกรรมสำคัญ ๆ ควรนำเข้ามาปรึกษาหารือในคณะกรรมการให้ช่วยพิจารณา

หน้าที่หลักของคณะกรรมการบริหาร รพ.สต. คือ การสร้างความร่วมมือด้านบริหารจัดการให้ รพ.สต. สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดเป้าหมายบริการ การประสานเชื่อมต่อกับหน่วยงาน องค์การเครือข่ายต่าง ๆ ให้การบริการร่วมกัน รวมถึงสนับสนุนด้านทรัพยากรจากทุกภาคส่วน อาทิ บุคลากร หรืองบประมาณภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การเอกชนชุมชน ในการมาร่วมกันสร้างสุขภาพของประชาชนในเขตบริการของ รพ.สต.

การจัดการด้านกำลังคน

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของ รพ.สต. ซึ่งมุ่งเน้นบริการเชิงรุกในด้านส่งเสริมป้องกันและเพิ่มศักยภาพในการรักษาเบื้องต้น ในขณะที่ค่าเฉลี่ยของจำนวนบุคลากรในสถานีอนามัยปัจจุบันมีเพียง 2.9 คนต่อแห่ง จึงมีประเด็นที่ต้องคำนึงถึง คือ

1. จำนวนบุคลากรและแหล่งที่มา จำนวนบุคลากรควรมาจากการวิเคราะห์ภาระงานประกอบกับขนาดของพื้นที่และประชากรที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ ส่วนการได้มาต้องอาศัยการจัดการเป็นเครือข่าย การเพิ่มจำนวนบุคลากรเป็นสิ่งที่จำเป็น โดย รพ.สต. อาจจ้างลูกจ้างเพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติงาน โดยใช้เงินบำรุงของ รพ.สต. อาจมีการสนับสนุนบุคลากรจากโรงพยาบาลแม่ข่ายมาเป็นการประจำหรือหมุนเวียนมาเป็นบางช่วงเวลาก็ได้

2. ประเภทของบุคลากร รพ.สต.ควรมีพยาบาลวิชาชีพ หรือพยาบาลเวชปฏิบัติเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดูแลผู้ป่วย และบุคลากรที่ร่วมทีมงานควรมีลักษณะที่มีทักษะหลากหลายผสมผสานในแต่ละบุคคล หลีกเลี่ยงการทำให้แต่ละคนมีความชำนาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว เนื่องจากมีจำนวนบุคลากรน้อย รวมถึงการฝึกอบรม อสม./แกนนำสุขภาพ จำนวนหนึ่งให้ช่วยปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยเฉพาะการสาธารณสุขมูลฐาน การแพทย์แผนไทย การเยี่ยมบ้าน และงานเชิงรุกอื่น ๆ การสนับสนุนบุคลากรจาก อปท.ก็เป็นทางออกหนึ่งที่จะเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน หรือการร่วมกันปฏิบัติภารกิจกับองค์กรอื่น ๆ ในพื้นที่ก็จะทำให้สามารถบรรลุภารกิจได้ โดยไม่ต้องเพิ่มจำนวนคนใน รพ.สต. เช่น การส่งต่อผู้ป่วยโดยอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) หรือบริการรถยนต์รับส่งผู้ป่วยฉุกเฉินของท้องถิ่น เป็นต้น

การจัดการด้านการเงินการคลัง

สถานีอนามัยที่ยกฐานะเป็น รพ.สต. จำเป็นต้องได้รับงบประมาณดำเนินการภารกิจต่าง ๆ อย่างพอเพียง นอกเหนือจากงบลงทุนตามโครงการไทยเข้มแข็งและงบเตรียมความพร้อมจำนวน 200,000 บาทต่อแห่งในปี 2552 และการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ

แห่งชาติเพิ่มเติม งบประมาณโรงพยาบาลแม่ข่าย งบประมาณส่งเสริมป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น งบประมาณส่งเสริมป้องกันสุขภาพระดับพื้นที่ (Area-based) จากจังหวัด งบประมาณพัฒนาบริการปฐมภูมิในรูปแบบต่าง ๆ งบลงทุนทดแทนจาก CUP สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือผู้ตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุขจะต้องมีการจัดการเพื่อให้รองรับกับนโยบาย ขณะที่ รพ.สต. คงต้องวางแผนภาคเอกชนอื่น ๆ รวมถึงการระดมทุนจากชุมชน โดยอาศัยกลไก คณะกรรมการบริหาร รพ.สต. และกลไกรูปแบบอื่น ๆ รวมถึงการใช้งบประมารที่มีอย่างมีหลักเกณฑ์มีการวางแผนปฏิบัติการรองรับ ควบคุม กำกับการใช้งบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า (efficiency) ก็จะสามารถจัดบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการด้านข้อมูลและการวางแผน

รพ.สต. ต้องจัดให้มีและใช้ข้อมูลในการดำเนินการอย่างเป็นระบบและพอเพียง การจัดทำแฟ้มครอบครัว (family folder) ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จะใช้ติดตามดูแลสุขภาพของประชาชนในเขตรับผิดชอบ หากมีการสำรวจข้อมูลสุขภาพที่ดีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอร่วมกับข้อมูลการมารับบริการที่ รพ.สต. ที่พัฒนาและดำเนินการอยู่ หากมีการนำมาวิเคราะห์อย่างเป็นระบบก็สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลทั้ง 2 ส่วนได้ โดยใช้เพื่อการวิจัยชุมชน วางแผนแก้ปัญหา รวมถึงการวางแผนการดูแลสุขภาพของปัจเจกบุคคลอย่างมีคุณภาพด้วย

การสนับสนุนจากโรงพยาบาลแม่ข่าย (CUP)

รพ.สต. เป็นหน่วยงานบริการที่มุ่นเน้นการบริการในระดับปฐมภูมิ (primary care) ในลักษณะที่เป็นเครือข่ายทั้งในแนวราบและแนวดิ่ง ทั้งนี้จะต้องมีการสนับสนุนจากโรงพยาบาลแม่ข่ายซึ่งมีศักยภาพมากกว่า โดยเฉพาะเรื่องขีดความสามารถในการตรวจวินิจฉัย และการรักษาโรค รวมถึงด้านการเงินการคลัง บุคลากร และวิชาการ การสนับสนุนจากโรงพยาบาลแม่ข่ายจึงเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญ

การสนับสนุนด้านการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค

1. การให้คำปรึกษาทางไกลแบบ online

เป็นระบบที่ควรจัดทำให้มีขึ้นในทุก รพ.สต. เพื่อให้ รพ.สต. ขอคำปรึกษาในการดูแลผู้ป่วยที่ถูกต้องกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่โรงพยาบาลแม่ข่ายได้ เป็นการลดภาระการต้องส่งผู้ป่วยไปในกรณีที่ไม่จำเป็นต้องไปปรากฏตัวที่โรงพยาบาลแม่ข่ายด้วยเทคโนโลยีปัจจุบันสามารถติดต่อกันได้ทั้งภาพและเสียงแบบทันที (real time) รพ.สต. สามารถเลือกใช้อุปกรณ์และระบบเชื่อมต่อที่เหมาะสมได้ ยกเว้นในบางพื้นที่ที่อาจยังมีปัญหาเรื่องบริการการเชื่อมต่อโรงพยาบาลแม่ข่ายต้องบริหารจัดการเรื่องกระบวนการที่จะให้มีบุคลากรของโรงพยาบาล โดยเฉพาะแพทย์ให้

ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ได้จริง หากโรงพยาบาลแม่ข่ายใดต้องการเรียนรู้จากตัวอย่าง (best practice) ก็มีหลายแห่งที่ดำเนินการแล้วให้การเรียนรู้ได้

2. การสนับสนุนเวชภัณฑ์และการดูแลผู้ป่วยที่มีความซับซ้อน

โรงพยาบาลแม่ข่าย ควรเพื่อรายการบัญชียาหลักที่สามารถให้จ่ายได้ที่ รพ.สต. ตามแนวทางการรักษาของโรงพยาบาลแม่ข่าย รวมถึงระบบการส่งสิ่งส่งตรวจเพื่อการวินิจฉัยหรือติดตามผลการรักษาจาก รพ.สต. การร่วมกันดูแลผู้ป่วยในรายที่สามารถส่งกลับบ้านได้ แต่ยังต้องการบริการที่มีขีดความสามารถมากกว่าที่สถานีอนามัยเดิม แต่ไม่จำเป็นต้องไปนอนรักษาที่โรงพยาบาล

3. การพัฒนาระบบส่งต่อ

โรงพยาบาลแม่ข่ายทุกแห่งจะได้รับการสนับสนุนรถพยาบาลจากงบประมาณไทยเข้มแข็ง เพื่อการส่งต่อกรณีเกิดขีดความสามารถของ รพ.สต. โดยต้องพัฒนาให้เกิดความพร้อมสะดวก ทั้งกรณีที่ส่งไปรับการตรวจวินิจฉัย รักษา หรือส่งผู้ป่วยจากโรงพยาบาลแม่ข่ายกลับไปยัง รพ.สต.เพื่อดูแล ติดตามการเยี่ยมบ้านต่อเนื่อง

การสนับสนุนด้านการเงินการคลัง

ในปัจจุบันหน่วยบริการที่เป็นคู่สัญญาระดับปฐมภูมิ (CUP) ยังเป็นโรงพยาบาลแม่ข่าย ดังนั้นการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน (operating budget) จึงต้องอาศัยโรงพยาบาลแม่ข่ายเป็นผู้สนับสนุนด้านการเงินในการดำเนินงานเป็นหลัก โดยระบบการจัดสรรงบประมาณมาจาก สปสช. อาจมีการทดลองรูปแบบการจัดการการเงินการคลัง ซึ่งจะพัฒนาไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

การสนับสนุนบุคลากร

โรงพยาบาลแม่ข่ายสามารถจัดระบบการสนับสนุนให้ได้ตั้งแต่แพทย์ (กรณีที่ รพ.สต.เป็น PCU หรือ CMU) เดิม ตามความเหมาะสมของพื้นที่ตลอดจนบุคลากรสาธารณสุขอื่น ๆ ที่ช่วยเติมเต็มให้บริการของ รพ.สต. ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้การสนับสนุนอาจให้บุคลากรจากแม่ข่ายไปช่วยอย่างถาวร ในช่วงเวลาหนึ่งหรือหมุนเวียนไปตามวันระยะเวลาที่เหมาะสม โดยใช้หลักคิดที่ว่าหากบริหารที่ รพ.สต. มีความเข้มแข็งประชาชนก็ไม่ต้องมารับบริการที่โรงพยาบาลแม่ข่าย บุคลากรที่ส่งไปให้บริการที่ รพ.สต. ก็ทำภารกิจเดียวกันกับที่โรงพยาบาลแม่ข่ายจะต้องทำนั่นเอง แต่ประชาชนไม่ต้องเดินทางไกลมารับบริการที่โรงพยาบาลแม่ข่าย

การสนับสนุนด้านวิชาการและการพัฒนาบุคลากร

โรงพยาบาลแม่ข่ายซึ่งเคยให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ แก่สถานีอนามัยอยู่เดิม ควรมีแนวทางหรือแผนพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนร่วมกับ รพ.สต. ว่าจะมีการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรของ รพ.สต. อย่างไร ทั้งเรื่องการวินิจฉัย รักษาพยาบาล โรคต่าง ๆ ตลอดจนด้านการ

สาธารณสุข และการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น การใช้เทคโนโลยีด้านข้อมูลข่าวสารในการทำงานร่วมกันเป็นเครือข่าย รวมถึงการพัฒนาบุคลากรที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น การฝึกอบรมพยาบาลวิชาชีพให้เป็นพยาบาลเวชปฏิบัติ ซึ่งอาจต้องประสานกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เขต หรือเครือข่ายภายนอกพื้นที่ด้วย เช่น วิทยาลัยการสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาล หรือมหาวิทยาลัยที่จะเร่งผลิตและพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

บทบาทและการสนับสนุนจากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

สาธารณสุขอำเภอ ยังเป็นผู้บังคับบัญชาและพี่เลี้ยงทางด้านการสาธารณสุขที่สำคัญของ รพ.สต. เพียงแต่ต้องปรับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุคสมัย รพ.สต. จำเป็นต้องมีการทำงานเชื่อมต่อกันเป็นเครือข่าย สสอ.จะช่วยประสาน สนับสนุนการเชื่อมต่อดังกล่าว รวมถึงการสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการการเฝ้าระวัง สอบสวนโรค และควบคุมโรค โดยเฉพาะกรณีที่มีการระบาดกว้างขวางกว่าขอบเขตของ รพ.สต. เอง ไปจนถึงการช่วยติดตามกำกับ นิเทศงานในพื้นที่ภาพรวมของอำเภอ กลไก คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.) ยังมีความสำคัญในการจัดการสุขภาพในระดับอำเภอ โดย รพ.สต.จะเป็นรากฐานที่สำคัญที่จะทำให้เกิดความครอบคลุมและมีคุณภาพ

บทบาทและการสนับสนุนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

การบริหารราชการส่วนภูมิภาค มีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด โดยเป็นผู้แทนเพียงหนึ่งเดียวของกระทรวงสาธารณสุข ทำให้การบริหารงานในพื้นที่มีเอกภาพมาก การดำเนินงานของ รพ.สต. ต้องได้รับการสนับสนุนและบริหารจัดการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทั้งในแง่ของการใช้อำนาจจัดการที่มีตามกฎหมายและการสนับสนุนทางวิชาการในการจัดการ เช่น การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ รพ.สต. ดำเนินการใดได้บ้าง การวางระบบเชื่อมต่อทางด้านไอที ระบบเฝ้าระวังและรายงานโรคการสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรที่ต้องอาศัยการจัดการระดับจังหวัด งบลงทุนทดแทนที่อยู่ในอำนาจของจังหวัดก็สามารถพิจารณาจัดสรรสนับสนุนให้แก่ รพ.สต. ตามความเหมาะสมได้ รวมถึงการเป็นกลไกที่จะควบคุมกำกับติดตาม นิเทศงานให้เกิดการดำเนินตามนโยบายด้วยความเรียบร้อยในภาพรวมของจังหวัด

บทบาทและการสนับสนุนจากเขตตรวจราชการ

เขตตรวจราชการมีบทบาทสำคัญในการแก้ปัญหาที่ต้องใช้อำนาจในระดับเขต หรือการจัดการที่ทำด้วยระดับเขตตรวจราชการแล้วได้ผลดีมากกว่า เช่น การพัฒนาบุคลากรบางสาขาเพื่อสนับสนุน รพ.สต. การจัดสรรงบลงทุนทดแทนที่เป็นอำนาจเขตตรวจราชการการนิเทศและประเมินผลในภาพรวมของเขต ตลอดจนการเชื่อมต่อกับกระทรวงในส่วนกลาง เป็นต้น

บทบาทและการสนับสนุนจากส่วนกลาง

การสนับสนุนจากกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้งบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจไทยเข้มแข็ง ระยะที่ 2 (ระยะที่ 1 เป็นการปรับปรุงชั้นล่างของสถานีอนามัยที่ยังไม่ได้ดำเนินการ) ซึ่งสนับสนุน รพ.สต. ในหลายโครงการ

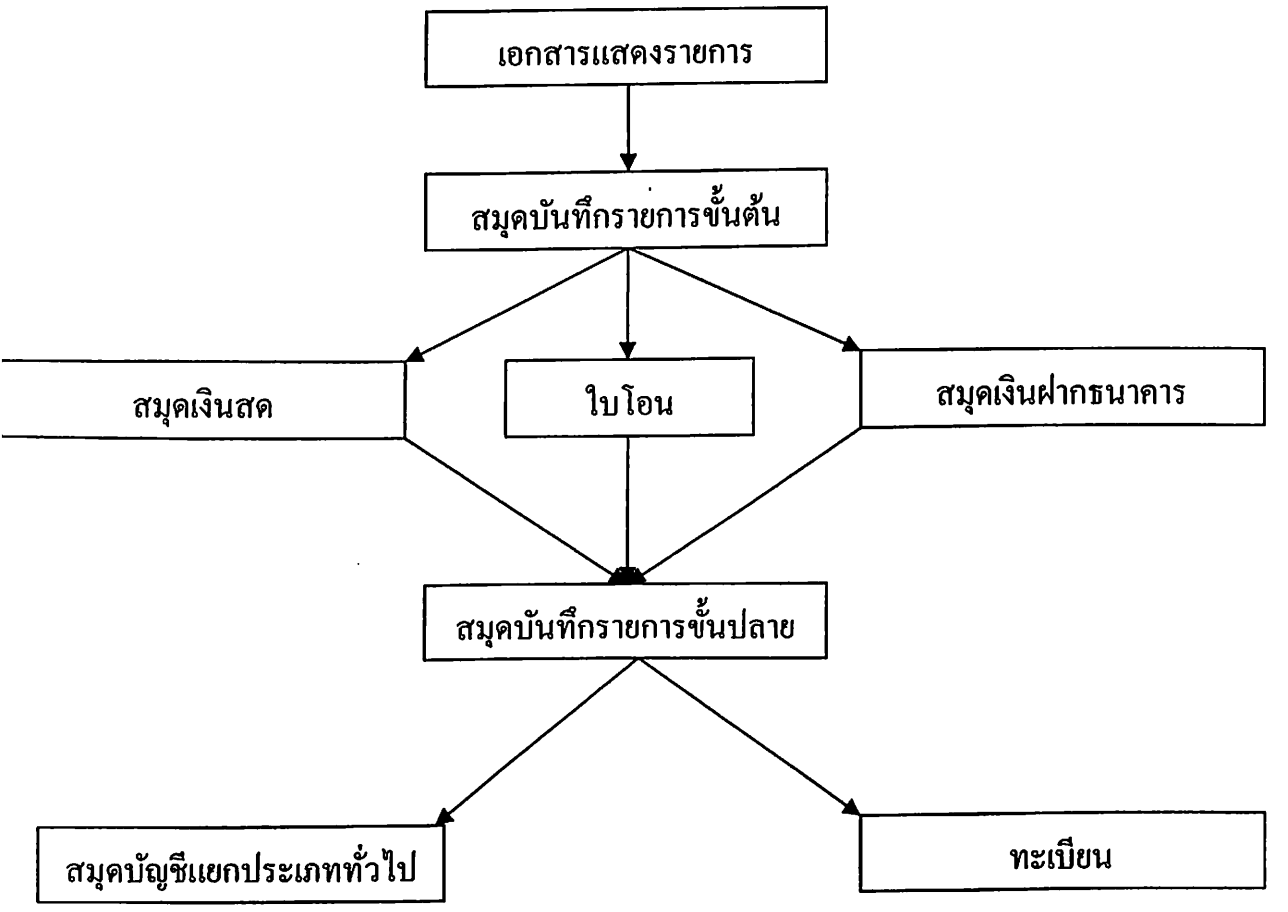
1. โครงการพัฒนาบริการปฐมภูมิ จำนวน 14,793 ล้านบาท โดยในปี 2553 จัดสรรงบประมาณเป็นรถพยาบาล จำนวน 829 คัน ไว้ที่โรงพยาบาลแม่ข่ายทุกแห่งสำหรับการส่งต่อ นอกจากนี้ยังสนับสนุนงบประมาณใน รพ.สต. จำนวน 2,151 แห่ง ๆ ละ 1.355 ล้านบาท แบ่งเป็นงบประมาณปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและภูมิทัศน์ 5 แสนบาทต่อแห่ง งบครุภัณฑ์ทางการแพทย์และครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็น จำนวนเงิน 8.55 แสนบาท

2. โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสุขภาพ ทั้งหมดจำนวน 2,700 ล้านบาท ซึ่งส่วนหนึ่งจะนำมาพัฒนาระบบข้อมูลด้านสุขภาพของ รพ.สต. ด้วย

3. โครงการผลิตและพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข เช่น แพทย์ พยาบาล ทันตภิบาล นักวิชาการสาธารณสุขและอื่น ๆ แต่กว่าจะได้บุคลากรจากการผลิตมาช่วยทำงานอาจใช้เวลานาน ในขณะเดียวกันการพัฒนาบุคลากรก็สามารถส่งเสริมการทำงานของบุคลากรในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่มีอยู่อีกทางหนึ่ง สปสช. ซึ่งเป็นผู้ซื้อบริการในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า มีงบประมาณทั้งทางด้านการรักษาพยาบาลและส่งเสริมป้องกันโรคไปจนถึงการพัฒนาระบบจะให้เงินสนับสนุนในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในลักษณะรายหัวทั่วไป ซึ่งได้คิดรวมไปให้ที่ CUP และกิจกรรมเฉพาะ ซึ่งได้ดำเนินการให้การสนับสนุน รพ.สต. โดยในระยะสั้นสนับสนุนงบดำเนินการให้ รพ.สต. แห่งละ 2 ล้านบาท และในปี 2553 ก็จะมีเงินสนับสนุนเพิ่มเติมให้กับหน่วยบริการที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของ สปสช.

3. วิธีปฏิบัติด้านบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (การบริหารทั่วไป ,สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2554)

แผนภูมิระบบบัญชีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล



1. บัญชีเงินสด
2. บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ
3. บัญชีเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ
4. บัญชีเงินบำรุง
5. บัญชีลูกหนี้เงินยืม

1. ทะเบียนคุมรายได้
2. ทะเบียนคุมรายจ่าย
3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
4. ทะเบียนรับเช็ค
5. ทะเบียนคุมเงินมัดจำซองและเงินประกันสัญญา
6. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
7. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

วิธีปฏิบัติด้านบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นระบบบัญชีคู่เกณฑ์เงินสด โดยมีสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และใบโอน สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ได้แก่ บัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมต่าง ๆ ประกอบด้วย

เอกสารแสดงรายการ หมายถึง สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการเงินที่เกิดขึ้นตามลักษณะของรายการการเงินนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตามซึ่งการบันทึกรายการในสมุดบัญชีทุก ๆ รายการ จะต้องมีเอกสารประกอบรายการบัญชีทุกครั้ง

เอกสารต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล / สถานีอนามัย จะต้องนำมาบันทึกบัญชี แยกได้ 3 ประเภท

1. เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ

1. ต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระให้กับส่วนราชการแล้ว ซึ่งการรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขกำกับไว้ล่วงหน้าเพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินซ้ำแล้วฉีกต้นขั้วทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อรับเงินทุกกรณีที่ต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีด้วย เขียนย่อว่า "บร."

2. สมุดคู่ฝาก

เป็นเอกสารแสดงถึงการนำเงินฝากธนาคาร โดยหน่วยงานใช้สมุดคู่ฝากเป็นการแสดงยอดเงินที่มีอยู่ในบัญชี เมื่อมีการถอนเงินที่ฝากดังกล่าวก็ให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคารนั้น ๆ เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

2. เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ หรือบุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรด้วย

2. ใบสำคัญรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ หรือบุคคลภายนอกในกรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใด ๆ ของหน่วยงาน โดยให้ผู้รับเงินลงรายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดรูปแบบเฉพาะและผู้มีสิทธิ์รับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือหน่วยงานอาจจะกำหนดขึ้นเองโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียนที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บัตรจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

4. สัญญาการยืมเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่หน่วยงาน จัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้วใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

3. เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ใบโอน

เป็นเอกสารบันทึกรายการบัญชีนอกจากที่กล่าว ข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ซึ่งใช้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น รายการดังกล่าวไม่สามารถใช้เกสาร หลักฐานอื่นใดมาประกอบการบันทึกรายการบัญชีได้ให้หน่วยงานจัดทำใบโอนแบบที่กระทรวงกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีดังกล่าว

สมุดบัญชี

สมุดบัญชีซึ่งใช้บันทึกรายการรับจ่ายเงินตามเกสาร ข้อ 1 ของหน่วยงานประกอบด้วย

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับจ่ายเงินจากเอกสารต่าง ๆ ทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะคัดรายการไปบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย สมุดบันทึกรายการขั้นต้น มีดังนี้

1. สมุดเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดร๊าฟท์ เป็นต้น การรับเงินสดทุก ๆ กรณีจะต้องนำมาบนทึกรายการในสมุดเงินสดก่อน ซึ่งสมุดเงินสดจะทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลายด้วย

2. สมุดเงินฝากธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของหน่วยงานเจ้าของบัญชี สมุดเงินฝากธนาคารใช้แบบเดียวกับสมุดเงินสด ซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารอีกด้วย ในกรณีที่หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 บัญชี ก็ให้ใช้สมุดเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่งสำหรับเงินฝากหนึ่งบัญชี

3. ใบโอน

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มิใช่เงินสดหรือเงินฝากธนาคารปกติให้จัดทำขึ้น 1 ฉบับ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจัดทำใบโอนมากกว่า 1 ฉบับ ก็ให้จัดทำตามความจำเป็น เมื่อจัดทำแล้วให้รวมเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่

2. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับจ่ายเงิน แยกตามลักษณะของการรับจ่ายแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นอีกขั้นหนึ่ง เพื่อให้ทราบฐานะการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภทเงินที่รับจ่าย สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย มีดังนี้

1. บัญชีแยกประเภท

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ – จ่ายเงิน จากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแต่ละประเภท ซึ่งรายการทุกรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น จะต้องคัดไปลงในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ

บัญชีแยกประเภทตามที่กำหนดขึ้นตามระบบบัญชีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประกอบด้วยบัญชี ดังนี้

1. บัญชีเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินที่เป็นตัวเงินสดรวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด ดังนั้น การจับจ่ายสดทุก ๆ กรณี จะต้องนำเอกสาร รับ – จ่าย มาบันทึกรายการในบัญชีเงินสดก่อน บัญชีเงินสดนอกจากจะมีหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดด้วย เมื่อรับเงินสดแล้วให้ลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือ และเมื่อจ่ายเงินสดให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มิสิทธิ์รับเงินให้ลงจำนวนเงินในช่อง เครดิต พร้อมทั้งลดยอดคงเหลือ ยอดบัญชีเงินสด ปกติดเป็นยอด เดบิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือที่เก็บรักษาที่ส่วนราชการ

2. บัญชีเงินฝากธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชีรวมทั้งการถอนเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารใช้แบบเดียวกับบัญชีเงินสด นอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้วยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารอีกด้วย ในกรณีที่ส่วนราชการมีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชีก็ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่ง สำหรับเงินฝากบัญชีหนึ่ง เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ เมื่อนำเงินฝากธนาคารให้ลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือ และเมื่อจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินให้ลงจำนวนเงินในช่องเครดิต พร้อมทั้งลดยอดคงเหลือ ยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ปกติเป็นยอด เดบิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือที่ฝากธนาคารไว้

3. บัญชีเงินบำรุง

ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้ที่เป็นเงินบำรุง ทั้งที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด และเช็คเมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้ลงจำนวนเงินที่รับในช่องเครดิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือและตามปกติบัญชีนี้จะมียอดทางด้านเครดิต

ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายที่เป็นเงินบำรุง ทั้งที่เป็นตัวเงินสดรวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด และเช็คเมื่อมีการจ่ายเงินให้ลงจำนวนเงินในช่องเดบิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือ และตามปกติบัญชีนี้จะมียอดทางด้านเดบิต

4. บัญชีลูกหนี้เงินยืม

ใช้สำหรับบันทึกรายการการจ่ายเงินราชการ (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ) ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการรับส่งคืนเงินยืมไปทั้งที่ส่งคืนเป็นตัวเงินสดและใบสำคัญ เมื่อได้มีการจ่ายเงินราชการให้ยืมให้ลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือ และเมื่อมีการรับชดใช้คืนให้ลงจำนวนเงินในช่อง เครดิต พร้อมทั้งลดยอดคงเหลือ ยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมปกติเป็นยอด เดบิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ให้ยืมไป และยังไม่ได้ชดใช้คืน

2. ทะเบียน

ทะเบียนที่กำหนดให้มีขึ้นในระบบบัญชีตามระบบบัญชีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประกอบด้วยบัญชี ดังนี้

1. ทะเบียนคุมรายได้ ใช้สำหรับบันทึกรายการรายได้เงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ เพื่อทราบรายละเอียดของแต่ละประเภท เช่น ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ ค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม เป็นต้น

2. ทะเบียนคุมรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ เพื่อทราบรายละเอียดของแต่ละประเภท เช่น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง ฯ เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

4. ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอกแต่ละฉบับก่อนลงรายการบัญชี ยกเว้นเช็คที่ได้นำไปขึ้นเงินสดหรือนำฝากธนาคารทันที

5. ทะเบียนคุมเงินมัดจำซองและเงินประกันสัญญา ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินมัดจำซองและเงินประกันสัญญา เพื่อให้ทราบว่าได้รับจ่ายเงินมัดจำซองและเงินประกันสัญญารายใดบ้างเป็นจำนวนเท่าใด และมีเงินมัดจำซองและเงินประกันสัญญาค้างจ่ายคืน รายใดบ้าง จำนวนเท่าใด

6. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนกี่เล่ม เป็นใบเสร็จรับเงินเล่มที่ – เลขที่อะไร ได้จ่ายไปจำนวนกี่เล่ม เป็นใบเสร็จรับเงินเล่มที่ - เลขที่อะไร และคงเหลือใบเสร็จรับเงินจำนวนกี่เล่ม เป็นใบเสร็จรับเงินเล่มที่ – เลขที่อะไร และใครเป็นผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้

7. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย ใช้สำหรับควบคุมหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย โดยการให้เลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน หรือเจ้าหนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือนำมาเบิกซ้ำใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้ให้เรียงลำดับเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย (บจ. และ บค.) ต่อเนื่องกันตามวันที่จ่ายเงินและตามปีงบประมาณ เช่น จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอกให้เขียนลำดับเลขที่ “บจ.” ไว้มุมขวาของใบสำคัญคู่จ่าย หรือจ่ายเงินหลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด (บค.) ให้เขียบลำดับเลขที่ “บจ.” ไว้มุมขวาของใบสำคัญคู่จ่าย

ตารางที่ 1 บัญชีเงินสด

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
1	2	3		4		5		6	
		รวม							

คำอธิบายการบันทึกรายการในบัญชีเงินสด

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึก วัน เดือน พ.ศ. ที่มีการรับ และการจ่ายเงิน

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน (บร.) ที่ทาง รพ.สต./สอ. ออกให้กับผู้รับบริการ โดยระบุว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ใด / เลขที่ใด ดังนี้ บร.เล่มที่ / เลขที่ และบันทึก เลขที่เอกสารประกอบรายการจ่ายเงิน อันเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก (บจ.) ใบสำคัญรับเงิน (บค.) โดยระบุว่าได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายได้ เล่มที่เท่าใด เลขที่ใด เช่น บจ.เลขที่...../ เล่มที่ / เลขที่ หรือ บค. เลขที่....

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึก รายการรับเงิน โดยย่อว่า เช่น รับเงินบำรุง เงินรับฝากภาษี ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงิน โดยย่อ เช่น จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค จ่ายเงินค่าวัสดุ เป็นต้น

ช่องที่ 4 "เดบิต" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ

ช่องที่ 5 "เครดิต" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย

ช่องที่ 6 "ยอดคงเหลือ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่เมื่อมีการรับและจ่ายเงิน

ตารางที่ 2 บัญชีเงินฝากธนาคาร

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
1	2	3		4		5		6	
		รวม							

คำอธิบายการบันทึกรายการในบัญชีเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึก วัน เดือน พ.ศ. ที่นำเงินฝาก-ธนาคาร และจ่ายเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการนำเงินฝากธนาคาร เช่น ใบฝากเงิน และจ่ายเงินฝาก-ธนาคาร เช่น ใบถอนเงิน เช็คเลขที่

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึก คำอธิบายรายการนำเงินฝาก - ธนาคาร และรายการจ่ายเงินฝากธนาคาร โดยย่อ

ช่องที่ 4 "เดบิต" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ 5 "เครดิต" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ 6 "ยอดคงเหลือ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่เมื่อมีการนำเงินฝากธนาคารและจ่ายเงินฝากธนาคาร

ตารางที่ 3 บัญชีเงินบำรุง.....

บัญชีรายได้

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
1	2	3		4		5		6	
		รวม							

คำอธิบายการบันทึกรายการในบัญชีรายได้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึก วัน เดือน พ.ศ. ที่รับเงินรายได้ หรือจ่ายเงินค่าใช้จ่าย

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงินรายได้ หรือ เอกสารด้านจ่าย ข่อง รพ.สต./สอ. เช่นใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ / เลขที่

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึก คำอธิบายรายการรับเงินรายได้/ค่าใช้จ่ายโดยย่อ

ช่องที่ 4 "เดบิต" สำหรับบันทึกกรณีปรับปรุงบัญชีรายได้(ลดลง)/ค่าใช้จ่ายเพิ่มเงิน

ช่องที่ 5 "เครดิต" สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้ / ค่าใช้จ่ายลดลง

ช่องที่ 6 "ยอดคงเหลือ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่

ตารางที่ 4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ – เงิน.....

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
1	2	3		4		5		6	
		รวม							

คำอธิบายการบันทึกรายการในบัญชีลูกหนี้เงินยืม

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึก วัน เดือน พ.ศ. ที่จ่ายเงินยืม / วันที่รับชดใช้คืนเงินยืม

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการจ่ายเงินยืม เช่น สัญญาเงินยืม(บย.) เลขที่ / ปีงบประมาณ หรือเลขที่เอกสารประกอบการรับคืนเงินยืม เป็นเงินสด เช่น ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ / เลขที่ หรือรับชดใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ เช่น ใบรับ –ใบสำคัญ เลขที่ / ปีงบประมาณ

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินยืม/รับ-คืนเงินยืม โดยย่อ

ช่องที่ 4 "เดบิต" สำหรับบันทึก จำนวนเงินที่จ่ายเงินยืม

ช่องที่ 5 "เครดิต" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่รับคืนเงินยืม

ช่องที่ 6 "ยอดคงเหลือ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่

ตารางที่ 5 ทะเบียนคุมรายได้

ว/ด/ป	รายการ	หน้า บ/ช	ค่ารักษาพยาบาล			เงิน UC จาก รพ.	เงิน UC จาก สปสช.	เงิน ประกันสังคม	เงิน อุดหนุน อปท.	เงิน บริจาค	ดอกเบี้ย เงินฝาก	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	เงินนอก งปม. รับโอนจาก สอ.อื่น	อื่น ๆ	รวม รายได้
			สิทธิข รก/ รัฐวิสา หกิจ	ประกัน สังคม	จ่ายเงิน เอง										
	ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ														
	ค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม														
	ค่ารักษาพยาบาล จ่ายเอง														
	เงินกองทุน UC จาก – สสจ.														
	เงินกองทุน UC จาก – แม่ข่าย														
	เงินกองทุน UC จาก – สปสช														
	รายได้จากองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น														
	เงินบริจาคอื่น														
	รายได้ดอกเบี้ย														
	รายได้อื่น ๆ (ระบุ)														
	รวม														

ตารางที่ 6 ทะเบียนคุมรายจ่าย

ว/ด/ป	รายการ	หน้า บ/ช	ค่าจ้าง ชั่ว คราว	ค่า ตอบ แทน	ค่าตอบ แทน	ค่า ซ่อมแซ มและ บำรุงรั กษา	ค่าจ้าง เหมา บริการ	ค่าวัสดุ สำนัก งาน	ค่าสา ธารณู ปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	ค่า ครุภัณฑ์ ต่ำกว่า 5000	ค่า เดินทาง ไป ราชการ	เงิน สมทบ กองทุน ประกัน สังคม	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าใช้จ่าย เงินนอก งปม.โอน ให้ สอ.	อื่น ๆ	รวม รายจ่าย
	ค่าจ้างชั่วคราว																
	จ่ายเงินสมทบ ประกันสังคม ส่วนของ นายจ้าง																
	ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ																
	ค่าตอบแทน ปฏิบัติงาน สาธารณสุข																
	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไป ราชการ																
	ค่าเบี้ยเลี้ยง																
	ค่าเช่าที่พัก																
	ค่ายานพาหนะ																
	ค่าใช้จ่ายอื่น																
	รวม																

ตารางที่ 7 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... / สถานีอนามัย.....

อำเภอ .....จังหวัด .....

วัน เดือน ปี	ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	เบิกแล้วตามหลักฐานขอเบิกที่	หมายเหตุ
1	2	3	4	5	6	7

คำอธิบายการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1 **วัน เดือน ปี** สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 2 **เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก** สำหรับบันทึก ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก

ช่องที่ 3 **ประเภทรายจ่าย** สำหรับบันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก

ช่องที่ 4 **จำนวนเงิน** สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 5 **ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน** ให้เจ้าหนี้ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ

ช่องที่ 6 **เบิกแล้วตามหลักฐานขอเบิกที่** ให้บันทึก วันเดือน ปี และเลขที่หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

ช่องที่ 7 **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ตารางที่ 8 ทะเบียนรับเช็ค

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... / สถานีอนามัย.....

อำเภอ .....จังหวัด .....

วัน เดือน ปี	ธนาคาร	รายละเอียดของเช็ค					วันที่เข้าบัญชีธนาคาร หรือจ่ายผู้รับ	หมายเหตุ
		เช็คเลขที่	วันที่ในเช็ค	ผู้ใช้เช็ค	ชำระค่าอะไร	จำนวนเงิน		
1	2	3	4			5	6	7

ตารางที่ 9 ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... / สถานีอนามัย.....

อำเภอ .....จังหวัด .....

วัน เดือน ปี	เอกสารที่	รายการ	จำนวนเงิน	กำหนดจ่ายคืนเมื่อ วัน เดือน ปี	รายการจ่ายคืน			หมายเหตุ
					วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	
1	2	3	4			5	6	7

คำอธิบายการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา มีดังนี้

ช่องที่ 1 **วัน เดือน ปี** ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ลงรายการนั้น

ช่องที่ 2 **เอกสารที่** ให้บันทึกเอกสารที่เกิดรายการนั้น เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบโอนแล้วแต่กรณี

ช่องที่ 3 **รายการ** ให้บันทึกรายการรับ หรือจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ทราบโดยย่อแต่ละรายการ เช่น นาย ก.เงินมัดจำกา ก่อสร้างอาคาร นาย ข เงินมัดจำการก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ฯลฯ

ช่องที่ 4 **จำนวนเงิน** ให้บันทึกจำนวนเงินรับตามเอกสารนั้น

ช่องที่ 5 **กำหนดจ่ายคืนเมื่อ วัน เดือน ปี** ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ถึงกำหนดจ่ายคืนเงินมัดจำหรือเงินประกันของรายการนั้น ๆ

ช่องที่ 6 **รายการจ่ายคืน** ให้บันทึกรายการจ่ายคืนเงินมัดจำหรือเงินประกันรายการนั้นว่าได้จ่ายคืนเมื่อ วัน เดือน ปี ใด จำนวนเท่าใด และให้ผู้รับคืนเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในช่องชื่อผู้รับเงิน

ตารางที่ 10 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... / สถานีอนามัย.....

อำเภอ .....จังหวัด .....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	จำนวนเงินที่ได้รับ (เล่ม)	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ถึง เล่มที่	การใช้ใบเสร็จรับเงิน				ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ
				เลขที่	ถึงเลขที่	วันเดือนปีที่เริ่มใช้	วัน เดือน ปีที่ใช้หมด	
1	2	3	4					

ตารางที่ 11 ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... / สถานีอนามัย.....

อำเภอ .....จังหวัด .....

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ใบสำคัญ (2)		เลขที่บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน (3)	รายการ (4)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	บร. / บค.	ลำดับ				

คำอธิบายการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย มีดังนี้

ช่องที่ 1 **วัน เดือน ปี** สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

ช่องที่ 2 **เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย** สำหรับบันทึก เลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ (บจ.และ บค.) โดยให้เรียงลำดับเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายเรียงต่อเนื่องกันมาตามวันที่จ่ายเงินและตามปีงบประมาณ เช่น จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอกให้เขียนลำดับเลขที่ "บจ" ไว้มุมขวาของใบสำคัญคู่จ่าย หรือ จ่าเงินหลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด (บค.) ให้เขียนลำดับ เลขที่ "บจ." ไว้มุมขวาของใบสำคัญคู่จ่าย

ช่องที่ 3 **เลขที่บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน** สำหรับบันทึกเลขที่บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

ช่องที่ 4 **รายการ** สำหรับบันทึก รายละเอียดการจ่ายเงินโดยย่อ

ช่องที่ 5 **จำนวนเงิน** สำหรับบันทึก จำนวนเงินที่จ่าย

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร หมายถึง งบที่จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงผลต่างระหว่างยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ยอดทั้งสองจะมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เป็นยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง

ดังนั้น เมื่อหน่วยงานวางระเบียบการควบคุมเงินสดโดยนำเงินที่ได้รับฝากเข้าธนาคารและการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารและเช็คที่ค้างจ่าย ตามที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากของธนาคารกับตามที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานว่าตรงกันหรือไม่ และถ้าไม่ตรงกันเพราะเหตุใด โดยจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารขึ้น ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้มีจำนวนที่ถูกต้อง ดังนั้น ทุกวันสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบยอดเงินในบัญชีของธนาคาร ให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

วิธีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Statement)

แนะนำให้ใช้วิธีพิสูจน์จากยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคารไปหายอเงินกาธนาคารตามบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน วิธีนี้ยอดด้านธนาคารจะเป็นตัวตั้งแล้วนำข้อแตกต่างมาปรับ โดยการบวก หรือหักคำตอบที่ได้ คือ ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

สำหรับรายการที่ทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานไม่เท่ากับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินของธนาคาร ได้แก่

1. รายการที่หน่วยงานบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังมิได้บันทึกบัญชีได้แก่

1.1 เงินฝากระหว่างทาง

เกิดจากหน่วยงานนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดรับเช็คในวันนั้น หน่วยงานบันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงานแล้ว ณ วันนั้น แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชีให้ในวันที่นำฝาก แต่จะบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันทำการถัดไป หรืออาจเกิดจากหน่วยงานได้รับเงินในวันนี้ หน่วยงานบันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในวันนี้ แต่ธนาคารปิดทำการแล้ว หน่วยงานจึงนำเงินฝากเข้าธนาคารในวันทำการรุ่งขึ้น ดังนั้น ธนาคารจึงบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันทำการรุ่งขึ้น ทำให้ยอดเงินในบัญชีหน่วยงานสูงกว่าด้านธนาคาร

1.2 เช็คค้างจ่าย

เกิดจากหน่วยงานสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน / เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ซึ่งผู้ที่มีสิทธิรับเงิน / เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร และหน่วยงานได้บันทึกการจ่ายเช็คในบัญชีแยกประเภทของหน่วยงานแล้ว แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชีจึงทำให้ยอดเงินฝากในบัญชีหน่วยงาน ต่ำกว่า ด้านธนาคาร

1.3 เช็คคืน

เกิดจากการนำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบันทึกการนสำฝากในสมุดบัญชีของ รพ.สต.แล้ว และธนาคารรับเข้าบัญชีให้แล้ว แต่ต่อมาธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คไม่ได้ เนื่องจากเป็นเช็คขาดความเชื่อถือ หรือเงินบัญชีไม่พอจ่าย ธนาคารจึงหักบัญชีออกไปแต่ รพ.สต. ยังไม่บันทึกหักบัญชี ทำให้ยอดเงินในบัญชีกิจการสูงกว่าธนาคาร

2. รายการที่ธนาคารได้บันทึกบัญชีแล้ว แต่กิจการยังไม่บันทึกบัญชี

2.1 การเรียกเก็บเงินตามเช็คที่หน่วยงานได้รับจากหน่วยงานภายนอก

เกิดจากหน่วยงานนำเช็คที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็ค ซึ่งหน่วยงานยังไม่บันทึกฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เมื่อธนาคารสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้วธนาคารจะนำเงินฝากเข้าบัญชีให้ทำยอดเงินฝากในบัญชีหน่วยงานน้อยกว่าด้านธนาคาร

2.2 ค่าธรรมเนียมธนาคาร

เกิดจากหน่วยงานใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายหน่วยงานยังไม่บันทึกบัญชี แต่ธนาคารจะบันทึกค่าใช้จ่ายเหล่านั้นหักจากบัญชีแล้ว ทำให้ยอดเงินฝากในบัญชีกิจการ สูงกว่าด้านธนาคาร

วิธีปฏิบัติด้านการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

1. การรับเงิน

การรับเงิน หมายถึง การจัดเก็บหรือรับชำระเงินเป็นเงินสด เป็นเช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารการเงินอย่างอื่น การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร การรับค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบเงินบำรุงของกระทรวงสาธารณสุข ปัจจุบันการรับเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) มีหลายประเภทและหลายแหล่ง เช่น รับเงินค่ารักษาพยาบาล เงินโอนจากแม่ข่าย เงินโอนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เงินจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

1. ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงินทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดซึ่งมีคาร์บอนในตัว โดยฉีกใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับผู้ชำระเงิน สำเนาเย็บติดกับเล่ม

2. เมื่อรับชำระเงินแล้วให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่มีการรับเงินโดยแสดงรายละเอียดว่า ได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ เท่าใด และจำนวนเท่าใด

3. เมื่อสิ้นเวลาการรับเงิน (15.30 น.) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับเงินรวบรวมเงินสดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงินและ

เอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงิน ปิดบัญชีโดยรวมเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยแสดงรายละเอียดว่าจากใบเสร็จรับเงินเลขที่เท่าใด ถึง เท่าใด จำนวนเงินสดที่รับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

4. ในกรณีที่มีการรับภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี (15.30 น.) สำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

ตัวอย่าง ตรายางสรุปรับเงิน หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายประจำวัน

วัน.....เดือน..... พ.ศ.....
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ถึง.....
จำนวนเงิน.....บาท
ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี

5. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และนำเงินบรรจุหีบห่อเก็บรักษาในตู้นิรภัย แ ละให้กรรมการลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารของทางราชการที่ออกเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระเงินให้กับทางราชการแล้ว เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าใช้บริการ ฯลฯ

วิธีปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้มี สำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ

2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินมาจำนวนเท่าใด และได้ใช้ไปเป็นจำนวนเท่าใดคงเหลือเพื่อใช้ในปีต่อไปเท่าใด เลขที่ใดบ้าง

ตารางที่ 12 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

รพ.สต.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

รับเดือน ปี	รับจาก/ จ่ายให้	จำนวน เล่ม	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่	การใช้ใบเสร็จรับเงิน				ลายมือชื่อ ผู้รับผิดชอบ
				เลขที่	ถึงเลขที่	วันเดือนปี	วันเดือนปี	

3. ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือกรณีที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ให้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

4. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ไม่ว่าจะเป็นการสูญหายทั้งเล่มหรือบางฉบับ ไม่ว่าจะเป็นใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วหรือยังไม่ได้ใช้ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) แจ้งความไว้เป็นหลักฐานแล้วรายงานให้สาธารณสุขอำเภอ เพื่อดำเนินการแจ้งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้แจ้งเรียนให้ทราบโดยทั่วกัน

5. สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินดำเนินการจัดเก็บรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบอย่างใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเท่าใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

6. สิ้นปีงบประมาณหากมีใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมดเล่ม ให้คงไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้แล้ว

7. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใด ก็ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

8. สำเนาใบเสร็จรับเงินจะต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบ

2. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การดูแลรักษาเงินของทางราชการ เช่น เงินสดและเอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัยที่ปลอดภัยไม่ให้เกิดการสูญหายและจะต้องมีผู้ดูแลรับผิดชอบ สถานที่และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ

วิธีปฏิบัติ

1. ให้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินควรเป็นข้าราชการระดับ 2 ขึ้นไป 3 คน เก็บกุญแจไว้คนละดอก และมีคนหนึ่งถือรหัสตู้นิรภัยไว้ (กรณีกุญแจมี 2 ดอก)

2. กรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งเป็นข้าราชการอื่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

วิธีเก็บรักษาเงิน (งบเงินประจำวัน ฝากธนาคาร ตู้นิรภัย)

1. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำ

- เงินที่ได้รับ
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอการอื่นๆ (ใบสั่งยา ,OPD ,CRD) ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินบันทึกรายการไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามตัวอย่างตรายางบันทึกรายการรับเงิน

3. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย และนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน (ถ้ามี) กับรายงานคงเหลือประจำวันเมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานการเก็บรักษาเงินสดและการนำฝาก

หลักการ กระทรวงสาธารณสุขกำหนดวงเงินภายใต้ความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงินสด (หนังสือ ที่ กค 0507/13070 ลงวันที่ 14 เมษายน 2525)

(1) การเก็บรักษาเงินสด สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (สำหรับหมุนเวียนใช้จ่าย)

- ท้องที่ที่มีธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งเป็นธนาคารของรัฐตั้งอยู่ให้เก็บรักษาเงินสดในมือไว้ได้ไม่เกิน 5,000 บาท

- ในท้องที่ที่ไม่มีธนาคารของรัฐตั้งอยู่ให้เก็บรักษาเงินสดในมือไว้ไม่เกิน 10,000 บาท

- ส่วนเกินให้นำฝากวันทำการถัดไป

(2) การเก็บรักษาเงินสดสำหรับโรงพยาบาลแต่ละระดับ 500,000 บาท

การนำเงินฝากธนาคารให้ปฏิบัติงาน หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/ ว 107 ลงวันที่ 27 กันยายน 2543 กำหนดไว้ดังนี้

1. ให้นำเงินรายรับที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์กลับเข้าฝากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2544 เป็นต้นไป ดังนี้

1.1 ประเภทกระแสรายวัน หรือออมทรัพย์ให้ลดเพดานวงเงินฝากลง ร้อยละ 50 จากที่กระทรวงการคลังอนุมัติไว้เดิม

1.2 ประเภทประจำให้ถอนเพื่อนำฝากคลังเมื่อครบรอบการจ่ายดอกเบี้ยของธนาคารแล้ว

2. เงินฝากประจำให้ถอนเพื่อนำฝากคลังเมื่อครบรอบการจ่ายดอกเบี้ยของธนาคารแล้ว

3. เงินฝากประเภทใดที่มีบัญชีเงินฝากคลังอยู่แล้วให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังนั้น ๆ กรณีส่วนราชการใดยังไม่มีเงินฝากคลังให้ขอความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

3. การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ซึ่งอาจเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งได้รับจัดสรรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือเงินบำรุงของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ซึ่งได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมายแล้วนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

2. ก่อนจ่ายเงินจะต้องดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

3. การจ่ายเงินให้จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยจ่ายเป็นเช็ค

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่5,000 บาทขึ้นไปให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

3.2 การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาทให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงินและจะไม่ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

3.3 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการแลขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

3.4 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

4. การจ่ายเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แกเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับที่ธนาคาร

ใบสำคัญจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการกรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินให้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

1. การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
2. การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
3. การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง
4. การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

- ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

5. ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

6. การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 การกจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้ที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมอบหมาย) ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญากายืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

6.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

6.3 การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

6.4 เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรังเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

6.5 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและ / หรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

6.6 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

6.7 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรกก็ให้รายงานให้นายอำเภอพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

6.8 การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

7. การจ่ายเงินต้องจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ ถ้าผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เงินของส่วนราชการ (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด) แล้วก็ให้กระทำได้

7.1 การมอบฉันทะให้กับบุคคลที่เป็นข้าราชการลูกจ้างของส่วนราชการ ให้ใช้ใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.2 การมอบอำนาจให้บุคคลภายนอกกรณีการซื้อหรือการจ้างให้ใช้รูปแบบหนังสือมอบอำนาจทั่วไป โดยจะต้องปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีมอบอำนาจให้รับเงินอย่างเดียว) โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบ คือ (1)สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนและบริษัท หรือใบทะเบียนพาณิชย์ (2)สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

8. การจ่ายเงินทุกกรณีถ้าผู้จ่ายเงินมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายให้กักภาษีไว้และนำส่งสรรพากรอำเภอ ดังนี้

8.1 จ่ายเงินให้นิติบุคคล วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปหักภาษีเงินได้ร้อยละ 1 หลังจากหักภาษีมูลค่าเพิ่มออกแล้ว

8.2 จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษีเงินได้ร้อยละ 1 หลังจากหักภาษีมูลค่าเพิ่มออกแล้ว

9. ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

10. การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

11. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น ๆ

4. ระเบียบการเงิน การคลังของสถานีอนามัยที่ถ่ายโอนหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนำเงินรายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการถ่ายโอนไปใช้จ่าย พ.ศ. 2552 (กระทรวงสาธารณสุข ออนไลน์ ,2556)

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

หมวด 2 รายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุข

หมวด 3 การรับเงิน

หมวด 4 การจ่ายเงิน

หมวด 5 การบัญชี

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง อบจ.เทศบาล อบต. และอื่นๆที่กฎหมายกำหนด

2. ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกอบจ. นายกเทศมนตรี นายกอบต.หรือผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

3. ศูนย์บริการสาธารณสุขหมายถึง โรงพยาบาล สถานีอนามัยหรือสถานบริการสาธารณสุข

4. หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขหมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นหัวหน้าศูนย์

หมวด 2 รายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุข

1. เงินที่ได้รับจากการให้บริการด้านสาธารณสุข
   - เงินค่ารักษาพยาบาล
   - เงินผู้ป่วยประกันสังคม (ส่งข้อมูลให้ cup)
   - เงินสนับสนุนการพัฒนาข้อมูลผู้ป่วยนอกและป้องกันโรค
   - เงิน fix cost (สปสช. ให้งบ สสจ. ผ่าน cup จัดสรรให้ สอ. ใช้จ่าย)
2. ดอกผลที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของศูนย์บริการสาธารณสุข
3. เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข
4. เงินอื่นๆที่ได้รับตามที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดให้เป็นรายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุข
   - เงินจัดทำโครงการแก้ไขปัญหาจาก cup
   - เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสุขภาพ pp
   - เงินที่ได้รับการสนับสนุนจาก อปท.

หมวด 3 การรับเงิน

1. การรับเงินทุกกรณีต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยมีสำเนาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่ อปท.ใช้อยู่แล้ว

2. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเวชภัณฑ์ อย่างน้อยคณะละสองคนและให้รายงานสถานะเงินประจำวัน รายงานเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเป็นประจำทุกเดือน

หมวด 4 การจ่ายเงิน

1. จ่ายเพื่อซื้อเวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการให้บริการสุขภาพอันได้แก่การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคการรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพของประชาชน

2. จ่ายในกิจการทั่วไปเพื่อการบริการและการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

3. จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคในศูนย์บริการสาธารณสุข

4. รายจ่ายอื่นๆตามที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดให้เป็นรายจ่ายของศูนย์บริการสาธารณสุข

5. เงินรายได้ประจำปีที่เหลือจากการใช้จ่ายให้ตกเป็นรายได้สะสมศูนย์บริการสาธารณสุข

6. ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจในการอนุมัติก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินรายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุข ในกรณีเงินไม่พอและมีความจำเป็นให้จ่ายเงินสะสมของศูนย์บริการสาธารณสุขได้

7. ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าศูนย์ฯ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงิน โดยคำนึงประสิทธิภาพและการบริการ

8. ถ้าไม่มีหัวหน้าศูนย์ให้แต่งตั้งข้าราชการท้องถิ่น

9. การก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินรายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุข ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. โดยอนุโลม

10. เงินรายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุขให้นำฝากธนาคารในนามของศูนย์บริการสาธารณสุข หากเงินสดคงเหลือให้นำฝากธนาคารสัปดาห์ละ1ครั้ง และกรณีที่ต้องถอนเงินฝากธนาคารหากมีเงินสดคงเหลือให้เบิกจ่ายจากเงินสด

11. การถอนเงินฝากธนาคารของศูนย์บริการสาธารณสุข ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลประกอบด้วย

- หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์บริการฯ 1 คน

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติงานในศูนย์บริการฯหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อยอีก 1 คน
เป็นผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากธนาคาร

- การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของอปท.โดยอนุโลม

หมวด 5 การบัญชี

ให้ศูนย์บริการสาธารณสุขจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินตามแบบ ที่กำหนด และเมื่อสิ้นปี ให้ปิดบัญชีและจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

บทเฉพาะกาล

1. การดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดๆที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือขัดแย้งกับหลักเกณฑ์นี้

2. ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ.2552

3. บัญชีของศูนย์บริการสาธารณสุขแยกจากบัญชีของอปท.มีดังนี้

    1. บัญชีเงินสด
    2. บัญชีเงินฝากธนาคาร
    3. บัญชีเงินรายได้
    4. บัญชีค่าใช้จ่าย
    5. บัญชีรายได้สะสม

ตารางที่ 13 บัญชีเงินสด

วดป.	รายการ	อ้างอิง	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	

บัญชีเงินสด ใช้บันทึกรายการนำเงินฝากธนาคาร และการถอนเงินฝากธนาคาร การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

"วดป" ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ

"รายการ" ให้ลงรายการเงินสดที่ได้รับ/นำฝากธนาคาร

"อ้างอิง" ให้ใส่เลขที่เอกสารอ้างอิงที่ได้รับเงินสด/นำฝากธนาคาร

"เดบิต" ให้บันทึกยอดเงินตามจำนวนที่ได้รับรายได้

"เครดิต" ให้บันทึกยอดเงินตามจำนวนที่ได้จ่ายค่าใช้จ่าย/เงินที่นำฝากธนาคาร

"คงเหลือ" ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ

ตารางที่ 14 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

เลขที่.....

วดป.	รายการ	อ้างอิง	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	

บัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกรายการนำเงินฝากธนาคาร และการถอนเงินฝากธนาคาร การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

"วดป." ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ

"รายการ" ให้ลงรายการที่นำฝากธนาคารหรือถอนเงินฝากธนาคาร

"อ้างอิง" ให้ใส่เลขที่เหลักฐานการนำฝากธนาคารหรือถอนเงินฝากธนาคาร เช่น เลขที่ใบนำฝาก ใบถอนเงินฝากธนาคาร เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

"เดบิต" ให้บันทึกยอดเงินตามจำนวนที่ได้รับรายได้

"เครดิต" ให้บันทึกยอดเงินตามจำนวนที่ได้จ่ายค่าใช้จ่าย/เงินที่นำฝากธนาคาร

"คงเหลือ" ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ

ตารางที่ 15 บัญชีเงินรายได้

วดป.	รายการ	อ้างอิง	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	

บัญชีเงินรายได้ ใช้บันทึกรายการรับเงินรายได้ศูนย์บริการสาธารณสุข การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

"วดป." ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ

"รายการ" ให้ลงรายการรับเงินรายได้ที่เกิดขึ้น

"อ้างอิง" ให้ใส่เลขที่หลักฐานการรับเงินรายได้ฯ เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

"เดบิต" ให้บันทึกยอดเงินกรณีปรับปรุงบัญชี/ปิดบัญชีสิ้นปี

"เครดิต" ให้บันทึกยอดเงินตามจำนวนที่ได้รับเงินรายได้ฯ

"คงเหลือ" ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ

ตารางที่ 16 บัญชีค่าใช้จ่าย

วดป.	รายการ	อ้างอิง	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	

บัญชีค่าใช้จ่าย ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

"วดป." ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ

"รายการ" ให้ลงรายการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

"อ้างอิง" ให้ใส่เลขที่หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฯ เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

"เดบิต" ให้บันทึกยอดเงินตามจำนวนที่ได้จ่ายค่าใช้จ่าย

"เครดิต" ให้บันทึกยอดเงินกรณีปรับปรุงบัญชี/ปิดบัญชีสิ้นปี

"คงเหลือ" ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ

ตารางที่ 17 บัญชีรายได้สะสม

วดป.	รายการ	อ้างอิง	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	

บัญชีรายได้สะสม ใช้บันทึกรายได้สะสมที่เกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี เข้าเป็นรายได้สะสมประจำปี รวมทั้งรายได้สะสมปีก่อนๆ และการเพิ่ม/ลด รายได้สะสม การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

"วดป." ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ

"รายการ" ให้ลงประเภทรายการที่เกิดขึ้น

"อ้างอิง" ให้ใส่เลขที่หลักฐานการอ้างอิง

"เดบิต" ให้บันทึกการปิดบัญชีรายได้ประจำปี และบันทึกค่าใช้จ่าย ที่จ่ายจากรายได้สะสม

"เครดิต" ให้บันทึกการปิดบัญชีค่าใช้จ่ายประจำปี และบันทึกการเพิ่มรายได้สะสม

"คงเหลือ" ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. อปท. ต้องทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยที่ถ่ายโอน เช่นเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสบทบ กบข. ไปที่ท้องถิ่นจังหวัดก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน

2. สำหรับค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยไม่สามารถเบิกจ่ายตรงได้ จึงต้องสำรองก่อนและนำใบเสร็จมาเบิกภายหลัง

3. กรณีที่ท้องถิ่นจังหวัดไม่มีเงินที่สามารถเบิกจ่ายให้ อปท.ได้ เนื่องจากยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมา หรือมีงบประมาณที่จัดสรรมาให้ไม่พอจ่าย เช่นมีค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติม อปท.ที่ได้รับถ่ายโอนต้องยืมเงินสะสมเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยก่อน เพื่อเป็นการช่วยเหลือกัน

4. หาก อปท. ใดมีบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนจาก ธกส. เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยที่ถ่ายโอน จะได้รับเงินเดือนล่าช้า เนื่องจากท้องถิ่นจังหวัดจ่ายเงินเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย ต้องรอเรียกเก็บต่างธนาคารอย่างน้อยอีก 1 วัน

5. เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยที่ถ่ายโอนมาสังกัด อปท.ไม่สามารถออกจาก กบข.ได้ เนื่องจากเป็นไปตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2549 หมวด 3/1 มาตรา 70/1 กำหนดว่าการรับข้าราชการซึ่งโอนไปเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นสมาชิก ยังคงมีสมาชิกภาพของสมาชิกต่อไป

7. อบต.ต้องนำส่งเงิน กบข.ที่หักจากเงินเดือนเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย 3 % และที่เบิกจากท้องถิ่นจังหวัด 5 % (เงินสมทบ 3 % เงินชดเชย 2 %)รวมเป็น 8% ของยอดเงินเดือน และต้องกำหนดวันส่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ก่อนล่วงหน้า 5 วัน ทำการ แต่หากท้องถิ่นจังหวัดไม่มียอดเงินให้เบิก ต้องลบข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ เพื่อจะได้ตรงกับ วันที่สามารถเบิกจ่ายจากจังหวัดได้

5. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้และทัศนคติ

สำหรับแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้และทัศนคติ ผู้วิจัยได้แบ่งหัวข้อ ดังนี้

5.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ประกอบด้วย ความหมายของความรู้ แหล่งที่มาของความรู้ ระดับความรู้ และการวัดความรู้

5.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับทัศนคติประกอบด้วย ความหมายของทัศนคติ องค์ประกอบของทัศนคติแหล่งที่ทำให้เกิดทัศนคติปัจจัยที่ก่อให้เกิดทัศนคติประเภทของทัศนคติ หน้าที่ของทัศนคติและการศึกษาทัศนคติ

5.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้

ความหมายของความรู้

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขาซึ่งในความคิดของผู้นั้นคิดว่า นิยามของคำว่า ความรู้ นั้นเป็นสิ่งที่ยากที่จะกำหนดขอบเขตของความหมาย แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้ (วรรณกร ตาบ้านดู่, 2546 อ้างถึงใน จุฬาภรณ์ โสตะ และคณะ , 2550)

1. ความรู้ในตัวของมนุษย์หรือความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) หมายถึง ความรู้เฉพาะตัวที่เกิดจากประสบการณ์ การศึกษา การสนทนา การฝึกอบรม เจตคติของแต่ละบุคคล เป็นความรู้บวกกับสติปัญญาและประสบการณ์

2. ความรู้เชิงประจักษ์ที่ปรากฏชัดเจน (Explicit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากบุคคลออกมาในรูปของการบันทึกตามรูปแบบต่างๆ ซึ่งเป็นสารสนเทศนั่นเอง

3. ความรู้ที่เกิดจากวัฒนธรรม (Culture Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากความเชื่อ ความศรัทธา ซึ่งเกิดจากผลสะท้อนกลับของความรู้ และสภาพแวดล้อมทั่วไปขององค์กร

ความรู้ หมายถึง การระลึกได้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง โครงสร้างสิ่งของ กฎเกณฑ์ สถานที่ หรือบุคคล โดยได้จากการสังเกต ประสบการณ์ หรือจากการศึกษาค้นคว้า (วรรณกร ตาบ้านดู่, 2546 อ้างถึงใน จุฬาภรณ์ โสตะ และคณะ, 2550)

ความรู้ หมายถึง ข้อมูลในด้านหลักการหรือความคิดรวบยอดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง นับว่าเป็นปัจจัยพื้นฐานให้บุคคลรู้จักคิด เกิดความเข้าใจ ใช้ในการพิจารณา การแก้ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งการเกิดความคิดสร้างสรรค์ (กันยา สุวรรณแสง, 2542 อ้างถึง ในจุฬาภรณ์ โสตะและคณะ, 2550)

ความรู้ หมายถึง ความสามารถในการระลึกได้ ในเรื่องราวเฉพาะหรือทั่วไปออกได้ถูกต้องและแม่นยำ ความรู้นี้ขึ้นอยู่กับการที่บุคคลได้รับรู้และจดจำเอาไว้อย่างไรก็สามารถที่จะระลึกเรื่องราวนั้นออกมาในลักษณะนั้น (วรรณกร ตาบ้านดู่, 2546 อ้างถึงใน จุฬาภรณ์ โสตะและคณะ, 2550)

ความรู้ หมายถึง พฤติกรรมขั้นต้นได้ของความสามารถทางสติปัญญา ซึ่งผู้เรียนจำได้อาจโดยการนึกได้ การมองเห็นและการได้ยิน ความรู้ขั้นนี้ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำจำกัดความหมาย ข้อเท็จจริง ทฤษฎี มาตรฐาน และปัญญา (ประภาเพ็ญ สุวรรณ, 2546 อ้างถึงใน จุฬาภรณ์ โสตะ และคณะ, 2550)

แหล่งที่มาของความรู้ แบ่งแหล่งที่มาได้ 5 แหล่ง ดังนี้ (วรรณกร ตาบ้านดู่, 2546 อ้างถึงใน จุฬาภรณ์ โสตะ และคณะ, 2550)

Revealed Knowledge คือ ความรู้ที่พระเจ้าเป็นผู้ให้ เป็นความอมตะเป็นที่เชื่อกันว่าความรู้ประเภทนี้จะทำให้คนเป็นนักปราชญ์ได้ ได้แก่ ความรู้ที่ได้จากคำสอนของศาสนาต่างๆ ซึ่งเป็นที่ยอดมรับว่าเป็นจริง เพราะความเชื่อใครจะมาดัดแปลงแก้ไขไม่ได้

Authoritative Knowledge คือ ความรู้ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญ เป็นความรู้ที่เราได้มาจากการอ่านหนังสือ ตำรา พจนานุกรม หรือการทำวิจัย เป็นต้น

Intuitive Knowledge คือ ความรู้ที่ได้จากการหยั่งรู้ เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันและรู้สึกว่ารู้ด้วยตนเอง ทั้งที่ไม่รู้ว่าได้มาอย่างไร รู้แต่ว่าได้ค้นพบสิ่งที่เรากำลังค้นหาอยู่เป็นความรู้ที่ทดสอบได้ด้วยการพิจารณาเหตุผล

Ration Knowledge คือ ความรู้ที่ได้จากการคิดหาเหตุผลเป็นความรู้ที่แสดงความเป็นจริงอยู่ในตนเอง ปัจจัยทำให้การคิดหาเหตุผลไม่ถูกต้อง คือ ความลำเอียง ความสนใจและความชอบ

Empirical Knowledge คือ ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ ได้แก่การมองเห็น การได้ยิน การจับต้อง และการสังเกต

ระดับความรู้ แบ่งได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้ (วรรณกร ตาบ้านดู่, 2546 อ้างถึงใน จุฬาภรณ์ โสตะ และคณะ, 2550)

ความรู้ต่ำ ได้แก่ ความรู้อันเกิดจากการเดา หรือสภาพลวงตาทางประสาทสัมผัส

ความรู้ระดับธรรมดา ได้แก่ ความรู้ทางประสารทสัมผัส หรือความเชื่อที่สูงกว่า แต่ยังไม่แน่นอน เป็นเพียงขั้นอาจเป็นไปได้

ระดับสมมติฐาน ได้แก่ ความรู้ที่เกิดจากความคิดหรือความเข้าใจ ซึ่งไม่ได้เกิดจากประสาทสัมผัส เช่น ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ความรู้นี้ ถือเป็นขั้นสมมติฐาน เพราะเกิดจากคำนิยามและสมมติฐานที่พิสูจน์ไม่ได้

ระดับเหตุผล ได้แก่ ความรู้จากตรรกวิทยา เป็นความรู้ที่ทำให้มองเห็นหรือมโนภาพว่าเป็นเอกภาพ

การวัดความรู้

การวัดความรู้ หมายถึง การวัดสมรรถภาพของสมองด้านการระลึกออกของความจำโดยเป็นเรื่องราวที่เคยมีประสบการณ์เคยรู้ เห็นและทำมาก่อน การวัดความรู้ ความจำ สามารถสร้างคำถามได้หลายลักษณะ มีความแตกต่างกันออกไป ตามชนิดของความรู้และความจำแต่จะมีลักษณะร่วมกันคือเป็นคำถามที่ให้ระลึกได้ถึงประสบการณ์ที่ผ่านมา ซึ่งอาจอยู่ในรูปของคำศัพท์ นิยามศัพท์ แบบแผนหรือหลักการและทฤษฎีต่าง ๆ (ทองอุไร ชาพรมมา, 2546 อ้างถึงใน จุฬาภรณ์ โสตะ และคณะ, 2550)

การวัดความรู้ จะมีเครื่องมือวัดอยู่หลายชนิด แต่ละชนิดจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการวัดความรู้ตามลักษณะที่แตกต่างกันออกไป โดยที่นิยมกันมากคือ แบบทดสอบ แต่ในนี้จะกล่าวเฉพาะประเภทของแบบทดสอบที่แบ่งตามลักษณะของการตอบได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. Oral Test คือแบบสอบปากเปล่าเป็นแบบทดสอบที่ให้ผู้ทดสอบตอบ ด้วยวาจาหรือพูดแทนการเขียน เช่น การสอบสัมภาษณ์

2. Paper Pencil Test คือแบบทดสอบแบบเขียนหรือแบบสอบถาม เป็นที่ใช้กันทั่วไป โดยต้องใช้อุปกรณ์ในการที่จะช่วยตอบ เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

2.1 แบบจำกัดความ ตอบเป็นแบบทดสอบ ที่ให้ผู้ตอบได้พิจารณาคำตอบข้อความหรือรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การเลือกคำตอบถูกผิด จับคู่ หรือเลือกระดับความพึงพอใจ

2.2 แบบไม่จำกัดคำตอบ เป็นแบบทดสอบ ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบเขียนคำตอบด้วยตนเองทั้งหมด ตามคำถามที่ตั้งไว้ เช่น การเขียนเรียงความ การวาดรูปตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ให้ผู้รับการทดสอบตอบ

2.3 Performanceคือ แบบทดสอบแบบภาคปฏิบัติ เป็นแบบทดสอบที่ไม่ต้องการให้ตอบด้วยวาจา หรือการเขียนแต่ทดสอบได้โดยการกระทำ การปฏิบัติหรือการลงมือกระทำให้เห็นสิ่งที่ต้องการทดสอบ เช่น การทดสอบภาคสนาม ภาคปฏิบัติการ หรือในทดสอบทางห้องปฏิบัติการ

5.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับทัศนคติ

ความหมายของทัศนคติ

ทัศนคติ (Attitude) เป็นแนวความคิดที่มีความสำคัญมากแนวทางหนึ่งจิตวิทยาสังคมและการสื่อสาร และมีการใช้ค้านกันอย่างแพร่หลาย สำหรับการนิยามคำว่า ทัศนคติ ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายไว้ ดังนี้ (ศรัญญา เรือศรีจันทร์ , 2554)

โรเจอร์ (1978) หน้า 208–209 อ้างถึงใน สุรพงษ์ โสธนะเสถียร, 2533 หน้า 122) ได้กล่าวถึง ทัศนคติ ว่าเป็นดัชนีชี้ว่าบุคคลนั้นคิดและรู้สึกอย่างไร กับคนรอบข้าง วัตถุหรือสิ่งแวดล้อมตลอดจน สถานการณ์ต่าง ๆ โดยทัศนคตินั้นมีรากฐานมาจากความเชื่อ ที่อาจส่งผลถึงพฤติกรรม ในอนาคตได้ ทัศนคติจึงเป็นเพียงความพร้อม ที่จะตอบสนองต่อสิ่งเร้า และเป็นมิติของการประเมิน เพื่อแสดงว่าชอบหรือไม่ชอบ ต่อประเด็นหนึ่ง ๆ ซึ่งถือเป็นการสื่อสารภายในบุคคลที่เป็นผลกระทบมากจากการรับสารอันจะมีผลต่อพฤติกรรมต่อไป

นัลแนลลี่ (1959) อ้างถึงใน สุทิน เตียนพลกรัง, 2546 กล่าวว่า ทัศนคติ หมายถึงเครื่องมือกำหนดทิศทางพฤติกรรมของบุคคล ที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งความรู้สึกนั้นเป็นไปในทางที่พอใจหรือไม่พอใจก็ได้

โรเสนเบิร์ก และฮอฟแลนด์ (1960) หน้า 1 อ้างถึงใน เทพฤทธิ์, มานพ จอดนอก, 2549 ได้ให้ความหายของ ทัศนคติ ไว้ว่า ทัศนคติ โดยปกติสามารถนิยามว่า เป็นการจงใจต่อแนวโน้ม ในการตอบสนองอย่างเฉพาะเจาะจงกับสิ่งที่เกิดขึ้น

เคลเลอร์ (1963 หน้า 572) อ้างถึงใน เทพฤทธิ์, มานพ จอดนอก, 2549 กล่าวว่า ทัศนคติ หมายถึง สภาวะความพร้อมของบุคคล ที่จะแสดงพฤติกรรมออกมาในทางสนับสนุน หรือต่อต้านบุคคล สถาบัน สถานการณ์ หรือแนวความคิด

ออลพอร์ต (1967) อ้างถึงใน สุทิน เตียนพลกรัง, 2546 กล่าวว่า ทัศนคติ หมายถึง สภาวะความพร้อมทางจิตใจ หรือประสาท ซึ่งเกิดจากการได้รับประสบการณ์ สภาวะความพร้อม นี้เป็นแรงที่กำหนดทิศทางของปฏิกิริยาของบุคคลหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น

เธอร์สโตร (1967) อ้างถึงใน สุทิน เตียนพลกรัง, 2546 กล่าวว่า ทัศนคติเป็นเรื่องของ ความไม่ชอบ ความลำเอียง ความรู้สึกและความเชื่อมั่นต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งแต่สามารถวัดได้ในรูป ความคิดเห็น หรือจากการแสดงออกทางภาษา

พัชรี เชยจรรยา และคณะ (2538 หน้า 115) ได้กล่าวถึง "ทัศนคติ" ว่าเป็นกลุ่มของ องค์ประกอบที่มีการผสมผสานกันอย่างต่อเนื่องต่อวัตถุทางสังคม องค์ประกอบนี้รวมทั้งความ เชื่อ และการประเมินค่า (องค์ประกอบทางความคิด) ความรู้สึกและอารมณ์ และความเตรียม พร้อมทางพฤติกรรม

ศักดิ์ สุนทรเสณี (2531 หน้า 2) กล่าวถึง ทัศนคติที่เชื่อมโยงไปถึง พฤติกรรมของ บุคคลว่า ทัศนคคติ หมายถึง

1. ความสลับซับซ้อนของความรู้สึก หรือการมีอคติของงบุคคล ในการที่จะสร้าง ความพร้อมที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ตามประสบการณ์ของบุคคลนั้นที่ได้รับมา

2. ความโน้มเอียงที่จะมีปฏิกิริยาต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งในทางที่ดีหรือ ต่อต้าน สิ่งแวดล้อม ที่จะมาถึงทางหนึ่งทางใด

3. ในด้านพฤติกรรม หมายถึง การเตรียมตัวหรือความพร้อมที่จะตอบสนองจากคำ จำกัดความต่างๆ เหล่านี้ จะเห็นได้ว่ามีประเด็นร่วมที่สำคัญ หรือ ความรู้สึกภายใน ความพร้อม หรือแนวโน้มที่จะมีพฤติกรรมในทางในทางหนึ่ง

สรุปได้ว่า ทัศนคติ เป็นความสัมพันธ์ที่คาบเกี่ยวกันระหว่างความรู้สึก และความเชื่อ หรือการู้ของบุคคลกับแนวโน้มที่จะมีพฤตกรรมโต้ตอบในทางใดทางหนึ่งต่อเป้าหมายของทัศนคติ นั้น ทัศนคติเป็นเรื่องของจิตใจ ท่าที ความรู้สึกนึกคิด และความโน้มเอียงของบุคคลที่มีต่อข้อมูล ข่าวสาร และการเปิดรับ รายการกรองสถานการณ์ ที่ได้รับมา ซึ่งเป็นไปได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ ทัศนคติมีผลให้มีการแสดง พฤติกรรมออกมา จะเห็นได้ว่า ทัศนคติ ประกอบด้วย ความคิดที่มีผล ต่ออารมณ์ และความรู้สึกนั้นออกมาโดยทางพฤติกรรม

องค์ประกอบของทัศนคติ

ถวิล ธาราโภชน์ (2532) ได้กล่าวว่า บุคคลที่จะมีทัศนคติต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดนั้นจะต้องเกิดขึ้นตอนติดตามองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. องค์ประกอบเกี่ยวกับความรู้ (Cognitive component) การที่บุคคลจะมีทัศนคติต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดนั้น บุคคลจำเป็นต้องมีความรู้ต่อสิ่งนั้นเสียก่อน การเกิดทัศนคติของแต่ละบุคคลจะไม่เหมือนกัน

2. องค์ประกอบเกี่ยวกับความรู้สึก (Affective component) เมื่อบุคคลมีความรู้ในสิ่งนั้นถ้าบุคคลนั้นรู้ว่ามีประโยชน์ก็จะมีทัศนคติต่อสิ่งนั้น ถ้าไม่มีประโยชน์ก็จะไม่มีทัศนคติต่อสิ่งนั้น

3. องค์ประกอบทางการกระทำ (Behavioral component) เมื่อบุคคลรู้ในสิ่งนั้นมาแล้วและรู้ชอบ ไม่ชอบตามมา บุคคลนั้นก็จะกระทำสิ่งนั้นลงไป (ศรัญญา เรือศรีจันทร์, 2554)

แหล่งที่ทำให้เกิดทัศนคติ (ศรัญญา เรือศรีจันทร์ , 2554)

1. ประสบการณ์เฉพาะอย่าง (Specific Experience) เมื่อบุคคลมีประสบการณ์เฉพาะอย่างต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดในทางที่ดีหรือไม่ดี จะทำให้เกิดทัศนคติ ต่อสิ่งนั้นไปในทางที่ดีหรือไม่ดีจะทำให้เกิดทัศนคติต่อสิ่งนั้นไปในทิศทางที่เคยมีประสบการณ์มาก่อน

2. การติดต่อสื่อสารจากบุคคลอื่น (Communication from others) จะทำให้เกิดทัศนคติจากการับรู้ข่าวสารต่าง ๆ จากผู้อื่นได้เช่น เด็กที่ได้รับการสั่งสอนจากผู้ใหญ่จะเกิดทัศนคติต่อการกระทำต่าง ๆ ตามที่เคยรับรู้มา

3. สิ่งที่เป็นแบบอย่าง (Models) การเลียบแบบผู้อื่นทำให้เกิดทัศนคติขึ้นได้ เช่น เด็กที่เคารพเชื่อฟังพ่อแม่ จะเลียนแบบการแสดงท่าชอบหรือไมชอบต่อสิ่งหนึ่งตามไปด้วย

4. ความเกี่ยวข้องกับสถานบัน (Institutional Factors) ทัศนคติ หลายอย่างของบุคคลเกิดขึ้นเนื่องจากความเกี่ยวข้องกับสถาบัน เช่น ครอบครัว โรงเรียน หรือหน่วยงาน เป็นต้น

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดทัศนคติ

ธงชัย สันติวงษ์ (2539 หน้า 166-167) กล่าวว่า ทัศนคติ ก่อตัวเกิดขึ้นมาและเปลี่ยนแปลงไปเนื่องจากปัจจัยหลายประการด้วยกัน คือ

1. การจูงใจทางร่างกาย (Biological Motivation) ทัศนคติ จะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง กำลังดำเนินการตอบสนองตามความต้องการ หรือแรงผลักดันทางร่างกาย ตัวบุคคลจะสร้างทัศนคติที่ดี ต่อบุคคลหรือสิ่งของ ที่สามารถช่วยให้เขามีอากาสตอบสนองความต้องการของตนได้

2. ข่าวสารข้อมูล (Information) ทัศนคติ จะมีพื้นฐานมาจากชนิดและขนาดของข่าวสารที่ได้รับรวมทั้งลักษณะของแหล่งที่มาของข่าวสาร ด้วยกลไกของการเลือกเฟ้นในการมองเห็นและเข้าใจปัญหาต่าง ๆ (Selective Perception) ข่าวสารข้อมูลบางส่วนที่เข้ามาสู่บุคคลนั้น จะทำให้

บุคคลนั้นเก็บไปคิดและสร้างเป็นทัศนคติขึ้นมาได้

3. การเข้าเกี่ยวข้องกับกลุ่ม (Group Affiliation) ทัศนคติ บางอย่างอาจมาจากกลุ่มต่าง ๆ ที่บุคคลเกี่ยวข้องอยู่ทั้งโดยตรงและทางอ้อม เช่น ครอบครัว วัด กลุ่มเพื่อนร่วมงาม กลุ่มกีฬา กลุ่มสังคมต่าง ๆ โดยกลุ่มเหล่านี้ไม่เพียงแต่เป็นแหล่งรวมของค่านิยมต่าง ๆ แต่ยังมีการถ่ายทอดข้อมูลให้แก่บุคคลในกลุ่ม ซึ่งทำให้สามารถสร้างทัศนคติขึ้นได้โดยเฉพาะครอบครัวและกลุ่มเพื่อนร่วมงาน เป็นกลุ่มที่สำคัญที่สุด (Primary Group) ที่จะเป็นแหล่งสร้างทัศนคติให้แก่บุคคลได้

4. ประสบการณ์ (Experience) ประสบการณ์ของคนที่มีต่อวัตถุสิ่งของ ย่อมเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้บุคคลต่าง ๆ ตีค่าสิ่งที่เขาได้มีประสบการณ์มาจนกลายเป็นทัศนคติได้

5. ลักษณะท่าทาง (Personality) ลักษณะท่าทางปลายประการต่างก็มีส่วนทางอ้อมที่สำคัญในการสร้าง ทัศนคติให้กับตัวบุคคลปัจจัยต่าง ๆ ของการก่อตัวของทัศนคติเท่าที่กล่าวมาข้างต้น ในความเป็นจริงจะมิได้มีการเรียงลำดับตามความสำคัญแต่อย่างใดเลย ทั้งนี้เพราะปัจจัยแต่ละทางเหล่านี้ ตัวไหนจะมีความสำคัญต่อการก่อให้เกิดของทัศนคติมากหรือน้อยย่อมสุดแล้วแต่ว่าการพิจารณาสร้างทัศนคติต่อสิ่งดังกล่าว

ประเภทของทัศนคติ (ศรัญญา เรือศรีจันทร์ , 2554)

1. ทัศนคติ ทางเชิงบวก เป็นทัศนคติที่ชักนำให้บุคคลแสดงออก มีความรู้สึกหรืออารมณ์จากสภาพจิตใจโต้ตอบในด้านดีต่อบุคคลอื่น หรือ เรื่องราวใดเรื่องราวหนึ่งรวมทั้งหน่วยงาน องค์กร สถานบัน และการดำเนินกิจการขององค์การอื่น ๆ เช่น กลุ่มชาวเกษตรกร ย่อมมีทัศนคติทางบวก หรือมีความรู้สึกที่ดีต่อสหกรณ์การเกษตร และให้ความสนับสนุนร่วมมือด้วยการเข้าเป็นสมาชิก และร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ อยู่เสมอ เป็นต้น

2. ทัศนคติทางลบ หรือไม่ดีหรือทัศนคติที่สร้างความรู้สึกเป็นไปในทางเสื่อมเสียไม่ได้รับความเชื่อถือ หรือไว้วางใจ อาจมีความเคลือบแคลงระแวงสงสัย รวมทั้งเกลียดชังต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เรื่องราว หรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง หรือหน่วยงาน องค์การ สถาบัน และการดำเนินกิจการขององค์การ และอื่น ๆ เช่น พนักงานเจ้าหน้าที่บางคน อาจมีทัศนคติเชิงลบต่อบริษัทก่อให้เกิดอคติขึ้นในจิตใจจนพยายามประพฤติ และปฏิบัติต่อต้านกฎระเบียบของบริษัทอยู่เสมอ

3. ทัศนคติที่บุคคลไม่แสดงความคิดเห็นในเรื่องราวหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง หรือต่อบุคคล หน่วยงาน สถาบัน องค์การและอื่น ๆ โดยสิ้นเชิง เช่น นักศึกษาบางคนอาจมีทัศนคติเฉยอย่างไม่มีความคิดเห็นต่อปัญหา โต้เถียงเรื่องกฎระเบียบว่า ด้วยเครื่องแบบของนักศึกษา ทัศนคติทั้ง 3 ประเภทนี้ บุคคลอาจจะมีเพียงประการเดียวหรือหลายประการก็ได้ ขึ้นอยู่กับความมั่นคงในความรู้สึกนึกคิด ความเชื่อ หรือค่านิยมอื่น ๆ ที่มีต่อบุคคล สิ่งของ การกระทำ หรือสถานการณ์หน้าที่หรือกลไกของทัศนคติ

หน้าที่ของทัศนคติ (ศรัญญา เรือศรีจันทร์, 2554)

1. หน้าที่ในการปรับตัว (Adjustment function)

ทัศนคติจะช่วยให้เราปรับตัวเข้าหาวัตถุ (สิ่งต่าง ๆ รอบตัวเรา) ที่จะช่วยให้ได้รับความพึงพอใจหรือได้รับรางวัล และจะหลีกเลี่ยงต้อวัตถุที่คิดว่าจะให้โทษ หรือเป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์นั่นคือยึดถือแนวคิดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองมากที่สุด และหลีกเลี่ยงสิ่งที่จะให้โทษให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด เนื่องจากผู้บริโภคได้รับประสบการณ์ที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการ หรือร้านค้าทั้งที่ได้รับความพอใจ และไม่ได้รับความพอใจ ดังนั้น ทัศนคติของผู้บริโภคต่อสิ่งเหล่านี้จึงมีลักษณะแปรผันขึ้นอยู่กับประสบการณ์ที่ได้รับมา

2. หน้าที่ในการป้องกันตนเอง (Ego – defensive function)

ทัศนคติจะช่วยปกป้องภาพลักษณ์แห่งตน (ego or self – image) ต่อความขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในจิตใจ หรืออันตรายที่เกิดขึ้นจากภายนอก ซึ่งจุดมุ่งหมายของทัศนคติในลักษณะนี้ก็เพื่อที่จะป้องกันส่วนขาดหรือส่วนเสียของตนเอง ให้เกิดความสบายใจ ตัวอย่างเช่น นักศึกษาที่สอบตกในวิชาหนึ่ง อาจเลือกที่จะตำหนิอาจารย์ผู้สอนว่าสอนไม่ดี หรือให้เกรดไม่ยุติธรรมแทนที่จะยอมรับว่าเพราะตัวเองขี้เกียจไม่ขยันเรียน

ในทางการตลาด ผู้บริโภคที่ตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์ผิดพลาด มักจะไม่ต้องการที่จะยอมรับว่าเป็นเพราะตนเองตัดสินใจผิด แต่อาจเลือกที่จะปกป้องตนเอง โดยการตำหนิหนักงานขายว่าให้คำแนะนำผิดและผู้ผลิตควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์นี้ไม่ดี เป็นต้น

3. หน้าที่ในการแสดงออกคำนิยาม (value – expressive function)

ในขณะที่ทัศนคติเพื่อป้องกันตนเอง ได้สร้างขึ้นเพื่อปกป้องภาพลักษณ์ของตนเอง เพื่อปิดบังลักษณะที่แท้จริงไม่ให้ปรากฏ ในทางตรงกันข้ามทัศนคติที่ทำหน้าที่ในการแสดงออกค่านิยม จะพยายามแสดงลักษณะที่แท้จริงของตนเองให้ปรากฏแทน ตัวอย่างเช่น นักอนุรักษ์นิยมอาจมีทัศนคคติที่ไม่ดีต่อเสื้อผ้าสีสดใส ฉูดฉาด จะแสดงออกด้วยการสวมใส่เสื้อผ้าโทนสีมืด ๆ ลายเรียบ ๆ แทน หรือผู้ที่มีทัศนคติมองตนเองเป็นคนสมัยใหม่ทันสมัย จะนิยมสวมเสื้อผ้าที่มีตราราคาแพงๆ หรือเลือกซื้อสินค้าที่มีแบบสไตล์สมัยใหม่ เพื่อแสดงค่านิยมของเขาออกมาให้ปรากฏ เป็นต้น

4. หน้าที่ในการแสดงออกถึงความรู้ (Knowledge function)

หน้าที่ของทัศนคติข้อสุดท้ายนี้ บางครั้งเรียกว่า "หน้าที่ในการประเมินวัตถุ" (Object appraisal) เพราะว่าบุคคลจำเป็นจะต้องเกี่ยวข้องกับวัตถุต่าง ๆ ในสิ่งแวดล้อมรอบข้างจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ว่าวัตถุเหล่านี้เกี่ยวกับเรื่องอะไร และเป็นลักษณะพื้นฐานของมนุษย์ที่จะแสวงหาความรู้ความชัดเจน เพื่อความเข้าใจ และเพื่อให้เกิดความสามารถทำนายการกระทำของตนเองและผู้อื่นได้ และเมื่อบุคคลได้ทำความเข้าใจในวัตถุที่มีปัญหาครั้งหนึ่งแล้วก็จะพัฒนาเป็นความรู้มารวมกับประสบการณ์ที่มีอยู่เดิม และด้วยวิธีดังกล่าว จะช่วยให้สามารถเข้าใจโลกและสิ่งแวดล้อมได้ง่ายเข้า เพราะความรู้ความเข้าใจอันเกิดจากประสบการณ์ที่สั่งสมจะช่วยสร้างทัศนคติในการมองโลกว่า อะไรควรรับรู้ให้ความสนใจ อะไรควรหลีกเลี่ยง เป็นต้น

การศึกษาทัศนคติ

ระวีวรรณ อังคนุรักษ์ (2533) กล่าวว่า การศึกษาทัศนคติของบุคคลเริ่มต้นด้วยการศึกษาแบบนำร่องเพื่อหาจุดเริ่มต้นและขอบข่ายของทัศนคติ การที่จะตัดสินใจว่าจะวัดอะไร ด้านในบ้างแล้วรวบรวมข้อความเกี่ยวกับทัศนคติซึ่งอาจทำให้มีผลกับพฤติกรรมที่แท้จริงของบุคคลนั้นได้ วิธีการศึกษาทัศนคติมีหลายวิธี ดังนี้

1. การสังเกต (Observation) หมายถึง การศึกษาคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล รวมถึงปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อค้นหาความจริงโดยอาศัยประสาทสัมผัสทั้งห้าของผู้สังเกตโดยทำเป็นข้อมูลแบบปฐมภูมิ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ

1. การสังเกตทางตรง (Direct Observation) เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตต้องเฝ้าดูพฤติกรรมที่เกิดขึ้นด้วยตนเองโดยอาศัยประสาททางตาและประสาททางหู

2. การสังเกตทางอ้อม (Indirect Observation) เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตไม่ได้เห็นพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ด้วยตนเองอาศัยการถ่ายทอดจากผู้อื่นหรือจากเครื่องมือที่ใช้เป็นสื่อต่าง ๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ เป็นต้น

2. การสัมภาษณ์ (Interview) หมายถึง การสนทนาหรือพูดคุยกันอย่างมีจุดหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่วางแผนไว้ล่วงหน้า การสัมภาษณ์นอกจากจะได้ข้อมูลตามต้องการแล้วยังได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้ถูกสัมภาษณ์ในด้านปฏิภาณไหวพริบ ท่วงที วาจาอุปนิสัย เป็นต้น แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้าง (Structured Interview)

2. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Interview)

3. แบบสอบถาม (Questionnaire) หมายถึง ชุดของคำถามที่สร้างขึ้นเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับความคิดเห็น ความสนใจ ความรู้สึกต่าง ๆ

4. การรายงานตนเอง (Self-Report) เป็นวิธีหนึ่งที่นิยมใช้ในวงการศึกษาทัศนคติความสนใจและบุคลิกภาพของบุคคล กล่าวคือ ให้เจ้าตัวรายงานความรู้สึกที่มีต่อเรื่องรวมหรือเหตุการณ์นั้นออกมาว่าชอบ ไม่ชอบอย่างไร ด้วยการพูดหรือเขียนบรรยาย

5. โปรเจคทีฟเทคนิค (Projective Technique) เป็นการใช้สิ่งเร้าที่ลักษณะไม่ค่อยชัดเจนกระตุ้นให้บุคคลระบายความรู้สึกออกมา เครื่องมือนี้จะไปกระตุ้นให้แสดงปฏิกิริยาความรู้สึกความคิดเห็นออกมาเพื่อที่จะได้สังเกตดูว่ามีความรู้สึกอย่างไร

6. สังคมมิติ (Sociometry) เป็นวิธีการแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคลที่อยู่รวมกันเป็นหมู่คณะโดยให้บุคคลอื่นประเมินค่าตัวเรา ประเมินค่าบุคคลอื่น เมื่อได้ข้อมูลให้นำมาทำแผนผังแสดงความสัมพันธ์ดูว่าใครเลือกใครบ้างโดยใช้ลูกศรโยงไปยังผู้ที่ถูกเลือก (ศรัญญา เรือศรีจันทร์, 2554)

6. แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ความหมายของคำว่า "การจัดการความรู้ มีหลายคนและหลายหน่วยงานได้ให้ความหมายของ การจัดการความรู้ไว้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2548) ได้ให้คำจำกัดความของการจัดการความรู้ไว้ดังนี้ "การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด"

คณะทำงานการจัดการความรู้ขององค์การนาซ่า (NASA Knowledge Management Team) (2545) ได้สรุปความหมายของการจัดการความรู้ไว้ดังนี้ "การจัดการความรู้ คือ การได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม สำหรับบุคลากรที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสม และช่วยให้บุคลากรสร้าง แบ่งปัน และกระทำสิ่งต่างๆ บนข้อมูล ในหนทางที่จะทำให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะขององค์กรและหุ้นส่วน อย่างสามารถพิสูจน์ได้ (Knowledge management is getting the right information to the right people at the right time, and helping people create knowledge and share and act upon information in ways that will measurably improve the performance of NASA and its partners.)"

องค์การอนามัยโลก (World Health Organization: WHO) (2548) ได้อธิบายถึงความหมายของการจัดการความรู้ไว้ดังนี้ "องค์การอนามัยโลกมองการจัดการความรู้เป็นความท้าทายสองประการ ประการแรก คือ การจัดการข้อมูลข่าวสารและกระบวนการ และประการที่สอง คือ การจัดการบุคลากรและสภาพแวดล้อมเพื่อให้ความรู้ถูกสร้าง แบ่งปัน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ (WHO considers KM to be the dual challenge of, first, managing information and processes and, second, managing people and their environment so that knowledge is created, shared and applied more systematically and effectively.)"

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2552) ได้สรุปความหมายของการจัดการความรู้ไว้ว่า "การจัดการความรู้ คือ กระบวนการในการสร้าง ประมวล เผยแพร่ และใช้ความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการดำเนินงาน"

สุจิตรา ธนานันท์ (2552) ได้สรุปความหมายของการจัดการความรู้ไว้ดังนี้ "การจัดการความรู้ เป็นกระบวนการในการจัดการสภาพแวดล้อม บรรยากาศ หรืออุปกรณ์ เช่น เทคโนโลยี ที่มีส่วนสนับสนุนหรือเอื้อให้คนในองค์การมีการสร้าง แลกเปลี่ยน แบ่งปัน กู้กลับคืน และใช้ความรู้และประสบการณ์ที่มีคุณค่าต่อการสร้างสรรค์ และพัฒนาทั้งทางด้านของตัวบุคคลและองค์การให้มีความสามารถที่เป็นประโยชน์ และพร้อมที่จะปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ"

บูรชัย ศิริมหาสาคร (2550) ได้ให้นิยามความหมายของการจัดการความรู้ไว้ว่า "การจัดการความรู้ คือ การบริหารจัดการที่ส่งเสริมให้คนในองค์กร ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อต่อยอดความรู้ที่แต่ละคนมีอยู่ให้สมบูรณ์ แล้วนำไปใช้สร้างนวัตกรรมในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน"

สราวุฒิ พันธุชงค์ ได้ให้ความหมายของคำว่าการจัดการความรู้ ไว้ดังนี้ "คำว่าการจัดการความรู้หรือ (Knowledge Management) นั้น ถ้าจะให้เข้าใจให้ได้ดีและไม่เกิดความสับสน เราจะต้องแยกคำสองคำนี้ออกจากกันก่อน คือคำว่า Knowledge และคำว่า Manage คำแรก Knowledge คือความรู้ที่อยู่รอบตัวเราทั้งหมดทั้งนี้รวมถึง Tacit knowledge หรือความรู้ที่ไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอน ยากจะถ่ายทอดออกมาเป็นข้อความหรือตัวหนังสือหรือสื่อต่างๆ เป็นความรู้ที่อยู่กับตัวบุคคล เป็นประสบการณ์ส่วนบุคคล และ Explicit knowledge คือความรู้ที่มีกฎเกณฑ์ สามารถเขียนหรือใช้สื่อเขียนแทนได้ สามารถเรียนรู้ได้ สอนงานกันได้ เป็นต้น อีกคำหนึ่งคือคำว่า Manage คือการจัดการ เมื่อนำคำสองคำนี้มีผสมกันและแปลความหมาย จะหมายถึง เราจะทำอย่างไร (How to) ที่จะเอาความรู้ดังกล่าวข้างต้นและการสร้างองค์ความรู้ใหม่มาร้อยเรียงเป็นเรื่องราวผ่านกระบวนการจัดการ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อองค์การ และหรือต่อคนในองค์การ"

ฐิติกร พูลภัทรชีวิน (2553) การจัดการความรู้ คือ กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน ตั้งแต่กระบวนการในการระบุความรู้ที่มีอยู่ในองค์การ การจัดเก็บรวบรวมความรู้จากบุคลากร การจัดหมวดหมู่ความรู้ การเผยแพร่องค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนการสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมในการเรียนรู้ จนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้และต่อยอดให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์การ

ศ. นพ. วิจารณ์ พานิช ได้เขียนไว้ว่า การจัดการความรู้ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า KM คือเครื่องมือ เพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ดังนั้นการจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิดเอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีการจัดการความรู้เท่านั้นเอง

แรงจูงใจในการริเริ่มการจัดการความรู้ (ศ. นพ. วิจารณ์ พานิช)

แรง จูงใจแท้ต่อการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เป้าหมายที่งาน คน และองค์กร เป็นเงื่อนไขสำคัญ ในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้

แรง จูงใจเทียมต่อการดำเนินการจัดการความรู้ในสังคมไทย มีมากมายหลายแบบ เป็นต้นเหตุที่นำไปสู่การทำการจัดการความรู้แบบเทียม และนำไปสู่ความล้มเหลวในที่สุด เช่น ทำ

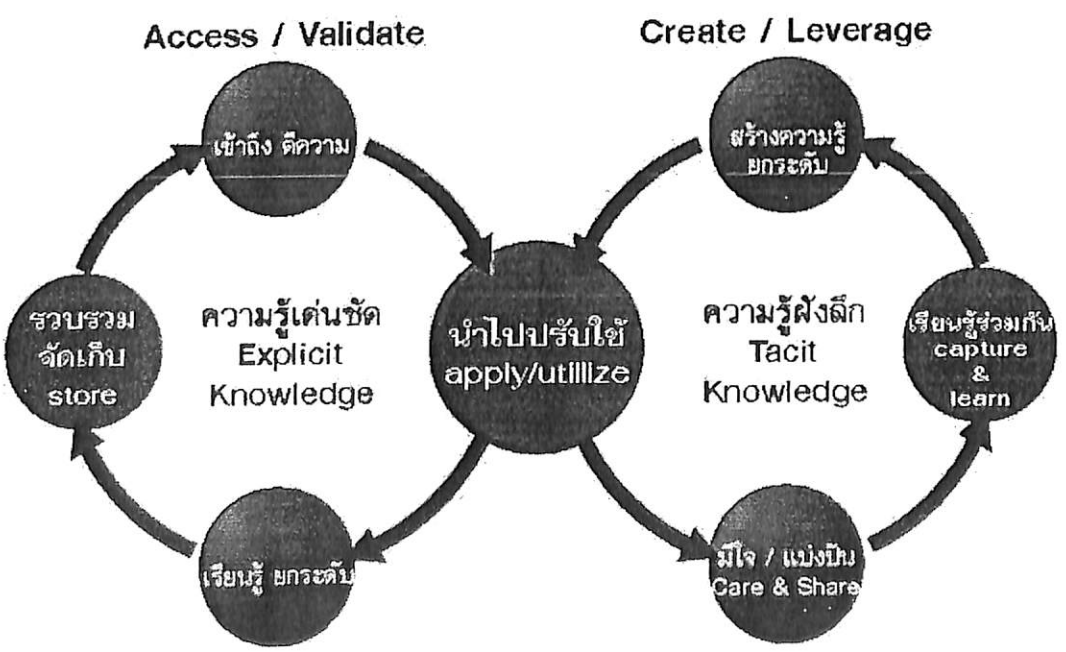
เพราะถูกบังคับตามข้อกำหนด กล่าวคือ ทำเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าทำ หรือทำเพื่อชื่อเสียง ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรดูดี หรือมาจากความต้องการผลงานของหน่วยย่อยภายในองค์กร เช่น หน่วยพัฒนาบุคลากร (HRD) หน่วยสื่อสารและสารสนเทศ (ICT) หรือหน่วยพัฒนาองค์กร (OD) ต้องการใช้การจัดการความรู้ในการสร้างความเด่น หรือสร้างผลงานของตน หรืออาจมาจากคนเพียงไม่กี่คนที่ชอบของเล่นใหม่ๆ ชอบกิจกรรมที่ดูทันสมัย เป็นแฟชั่น แต่ไม่เข้าใจความหมายและวิธีการดำเนินการจัดการความรู้อย่างแท้จริง

ประเภทความรู้ ความรู้อาจแบ่งใหญ่ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ

1. ความรู้เด่นชัด (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในรูปแบบที่เป็นเอกสาร หรือวิชาการ อยู่ในตำรา คู่มือปฏิบัติงาน

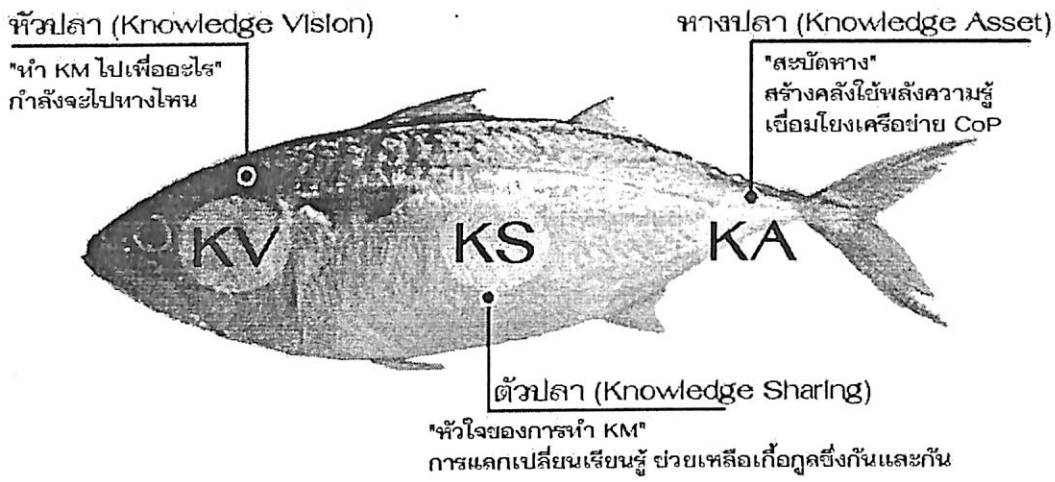
2. ความรู้ซ่อนเร้น/ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวคน เป็นประสบการณ์ที่สั่งสมมายาวนาน เป็นภูมิปัญญา

โดยที่ความรู้ทั้ง ๒ ประเภทนี้มีวิธีการจัดการที่แตกต่างกัน การ จัดการ “ความรู้เด่นชัด” จะเน้นไปที่การเข้าถึงแหล่งความรู้ ตรวจสอบ และตีความได้ เมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความรู้ใหม่ ก็นำมาสรุปไว้ เพื่อใช้อ้างอิง หรือให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ต่อไป (ดูวงจรทางซ้ายในรูป) ส่วนการจัดการ “ความรู้ซ่อนเร้น” นั้นจะเน้นไปที่การจัดเวทีเพื่อให้มีการแบ่งปันความรู้ที่อยู่ในตัวผู้ ปฏิบัติ ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน อันนำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่ ที่แต่ละคนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป (ดังรูปภาพวงจร)



ชีวิตจริง ความรู้ ๒ ประเภทนี้จะเปลี่ยนสถานภาพ สลับปรับเปลี่ยนไปตลอดเวลา บางครั้ง Tacit ก็ออกมาเป็น Explicitและบางครั้ง Explicit ก็เปลี่ยนไปเป็น Tacit

โมเดลปลาทู



"โมเดลปลาทู" เป็นโมเดลอย่างง่าย ที่เปรียบการจัดการความรู้ เหมือนกับปลาทูหนึ่งตัวที่มี ๓ ส่วน คือ

1. ส่วน "หัวปลา" (Knowledge Vision- KV) หมายถึง ส่วนที่เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ โดยก่อนที่จะทำจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า "เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร ?" โดย "หัวปลา" นี้จะต้องเป็นของ "คณกิจ" หรือ ผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด โดยมี "คุณเอื้อ" และ "คุณอำนวย" คอยช่วยเหลือ

2. ส่วน "ตัวปลา" (Knowledge Sharing-KS) เป็นส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่ง "คุณอำนวย" จะมีบทบาทมากในการช่วยกระตุ้นให้ "คุณกิจ" มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ในตัว "คุณกิจ" พร้อมอำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม

3. ส่วน "หางปลา" (Knowledge Assets-KA) เป็นส่วนของ "คลังความรู้" หรือ "ขุมความรู้" ที่ได้จากการเก็บสะสม "เกร็ดความรู้" ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ตัวปลา" ซึ่งเราอาจเก็บส่วนของ "หางปลา" นี้ด้วยวิธีต่างๆ เช่น ICT ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป

ส่วนที่ 2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กิมรวย แป้นทอง (2548) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เทศบาลนครอุบลราชธานี อ.เมือง จ.อุบลราชธานี สรุปว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เทศบาลนครอุบลราชธานี เห็นว่าปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่าอยู่ในระดับมาก 1 ด้าน คือ ด้านการปฏิบัติ

เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และระดับปานกลาง 6 ด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน ด้านการบริหารการเงินและบัญชี ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจและอนุมัติฎีกา ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจเงิน ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน พบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบและการอนุมัติการจ่ายเงิน และการตรวจเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

จุฬาวดี สุวันทารัตน์ (2547) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า 1) ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2) การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าการเงินและการบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน และเปรียบเทียบประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี โรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพบว่าด้านการเก็บรักษาเงินโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ณัฐณิชา รักษาสัตย์ (2546) อ้างถึงใน วนิดา วรรณรัตน์ ได้ให้ความหมายการบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การให้สำเร็จ ต้องมีการร่วมมือกัน และสิ่งที่ต้องมีร่วมกันอีกอันหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานและปฏิบัติงานในภาครัฐบาลและภาคเอกชนคือเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ทั้งนี้องค์การต้องมีเป้าหมาย และวัตถุประสงค์แต่ละเป้าหมายขององค์การแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกันไปเป็นธรรมดา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ชนิดของงาน ลักษณะของงาน ความต้องการของบุคคลที่มาร่วมกันทำงาน ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่องค์การแต่ละองค์การประสบอยู่ สิ่งหนึ่งของการบริหารงานและปฏิบัติงานทางราชการและทางธุรกิจ ก็คือปัจจัยหรือทรัพยากรทางบริการที่จำเป็น ซึ่งมีอยู่ 4 ปัจจัย คือ คน เงิน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และวิธีการจัดการ แต่การปฏิบัติงานในองค์กรนั้นจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ

องค์การหรือไม่ ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบถึงกลไกของพฤติกรรมและการจูงใจ ซึ่งการจูงใจมีผลต่อพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

ณัฐพร พจนธารี (2555) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาของการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา ในแต่ละด้าน ดังนี้

1.1 ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.1.1 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชียังไม่เข้าใจในระเบียบการปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทำให้เกิดความล่าช้า

1.1.2 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ไม่ประสานงานกันทำให้เอกสารล่าช้า

1.1.3 โรงเรียนไม่ได้ใช้เงินตามโครงการที่ตั้งไว้

1.2 ด้านการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1.2.1 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชียังไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานทำให้เกิดความผิดพลาด ส่งเงินๆไม่ตรงตามกำหนดเวลาและเสียค่าปรับ

1.2.2 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีขาดประสบการณ์และมีภาระงานมากทำให้ไม่มีเวลาทำงานได้เต็มที่

1.3 ด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บ และนำส่งเงินนอกงบประมาณ

1.3.1 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีมีภาระสอนมากทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

1.3.2 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีขาดความรู้ความชำนาญจึงทำให้เกิดความผิดพลาดบ่อย

1.3.3 บุคลากรในโรงเรียนไม่มีความรู้ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน

1.4 ด้านการบันทึกบัญชี

1.4.1 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีมีภาระงานสอนมากจึงไม่มีเวลาเพียงพอในการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

1.4.2 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีขาดการประสานงานกันระหว่างการเงิน บัญชีและพัสดุจึงทำให้เกิดความล่าช้าและความผิดพลาดของเอกสาร

1.4.3 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีขาดประสบการณ์ในการทำงานจึงทำให้เอกสาร ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ถูกต้อง

1.5 ด้านการตรวจสอบ

1.5.1 การตรวจสอบไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่วางไว้

1.5.2 เอกสารและจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.6 ด้านการทำรายงาน

1.6.1 รายงานที่จัดทำอาจมีความผิดพลาด บางครั้งต้องมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้ถูกต้อง

1.6.2 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินแบะบัญชีขาดประสบการณ์ในการทำงานไม่มีความรู้ในการจัดทำรายงาน

1.6.3 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีไม่ได้สรุปยอดเงินคงเหลือของโรงเรียนให้บุคลากรในโรงเรียนรับทราบ

1.6.4 รายงานทางการเงินไม่ชัดเจน และซ้ำซ้อน

2. แนวทางแก้ปัญหาของการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา มีแนวทางแก้ปัญหาแต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2.1.1 ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

2.1.2 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุจะต้องทำงานประสานกันระหว่างปฏิบัติหน้าที่จะทำให้งานไม่ผิดพลาด

2.1.3 ควรมีการใช้เงินให้ตรงตามโครงการที่วางแผนไว้

2.1.4 ควรจัดให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ และนำความรู้ที่ได้กลับมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือกำหนดรูปแบบการทำงานที่แน่นอนเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน

2.1.5 ควรลดคาบสอนให้กับครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

2.2 ด้านการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.1 ผู้บริหารควรจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้โดยตรงมาทำงานด้านการเงินและบัญชี

2.2.2 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีควรศึกษาหาความรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ หรือจากแหล่งเอกสารต่างๆ

2.2.3 ควรจัดครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้และควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือกำหนดรูปแบบการทำงานที่แน่นอนเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน

2.3 ด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บ และการนำส่งเงินนอกงบประมาณ

2.3.1 ควรมีการลดคาบสอนให้กับครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

2.3.2 ควรมีการกำหนดวันจ่ายเงินที่แน่นอนและชัดเจน

2.3.3 จัดครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้

2.3.4 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีควรจัดทำแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน

2.4 ด้านการบันทึกบัญชี

2.4.1 ควรลดคาบสอนให้กับครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

2.4.2 ควรจัดครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีเข้าอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้

2.4.3 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีควรศึกษาหาความรู้เรื่องการบันทึกบัญชี จากผู้มีประสบการณ์หรืออ่านเพิ่มเติมจากกฎ ระเบียบต่าง ๆ

2.5 ด้านการตรวจสอบ

2.5.1 กำหนดวันตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2.5.2 ควรจัดอบรมให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีหรือหาผู้มีประสบการณ์มาให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

2.6 ด้านการทำรายงาน

2.6.1 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีควรศึกษาหาความรู้จากเอกสารและผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำรายงาน

2.6.2 ควรมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนรับทราบ

2.6.3 ควรส่งให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้ให้มากขึ้น

2.6.4 การจัดทำเบบรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมีการจัดทำเบบฟอร์มรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงานที่ชัดเจน

น้ำผึ้ง บุญวรรณ์ (2554) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินบัญชี และพัสดุ ของโรงเรียนวัดด่านช้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ในแต่ละด้าน พบว่า

1. ด้านการรับเงิน

1.1 เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจเรื่องระเบียบการเงินของกระทรวงการคลังอย่างชัดเจน

1.2 เจ้าหน้าที่การเงินมีภาระการสอนมาก ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า

1.3 ความเป็นระบบของเอกสารเป็นปัญหา

2. ด้านการจ่ายเงิน

2.1 ปัญหาเรื่องความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่การเงินต่อระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

2.2 การจ่ายเงินล่าช้า

3. ด้านการเก็บรักษาเงิน

3.1 บางครั้งเจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาดเพราะไม่เข้าใจระเบียบการเงิน

3.2 ภาระงานมาก

4. ด้านงานบัญชี

4.1 เจ้าหน้าที่การเงินมีภาระการสอนมากทำให้สามารถลงบัญชีได้ทันเวลา

5. ด้านการจัดหาพัสดุ

5.1 ด้านการจัดซื้อพัสดุให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ต่อการจัดโครงการต่างๆ

5.2 ด้านการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหาขาดการแนะนำ

6. ด้านการควบคุมพัสดุ

6.1 การลงบัญชีหรือลงทะเบียนคุมพัสดุบกพร่อง ไม่เป็นปัจจุบัน

6.2 การเขียนรหัสครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน

7. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

7.1 ขาดงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุ

7.2 การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

8. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

8.1 ปัญหาขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

8.2 เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินการบัญชีและพัสดุของโรงเรียนวัดด่านช้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 มีแนวทางในการพัฒนาแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านการรับเงิน มีแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

1.1 ความเป็นระบบของการจัดระบบเอกสารการเงินควรยึดตามระเบียบสารบัญ

1.2 ควรทำหนังสือเวียน เพื่อทำการซักซ้อมความเข้าใจ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินโรงเรียน

1.3 ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บข้อมูลพื้นฐาน ส่วนข้อมูลที่เป็นเอกสารจะต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

2. ด้านการเก็บรักษาเงิน

2.1 ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งบทบาทหน้าที่ให้ครูรับทราบด้วย

2.2 ควรมีเอกสารคู่มือ แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3 จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงิน แล้วทำคู่มือเชิงปฏิบัติการพร้อมกับแนวทางในการปฏิบัติงานจริง ๆ ให้กับครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน

3 ด้านการจ่ายเงิน

3.1 ต้องศึกษาหนังสือระเบียบงานพร้อมกับเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.2 การจัดทำเอกสารการเงินนั้นเน้นตามระเบียบข้อกำหนดในระเบียบดังรูปแบบที่ ทางราชการกำหนด

3.3 การทำข้อมูลเอกสาร ทางการเงินจะต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยต้องเก็บรักษาไว้อย่างน้อย 10ปี โดยทำเป็นหมวดหมู่เรียงตามระเบียบ เรียงตามหมวดพัสดุ ระบบช่วยเหลือเพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

4. งานบัญชี

4.1 ได้รับการอบรม จากผู้เชี่ยวชาญและมีการตรวจสอบทุกครั้ง

5. ด้านการจัดหาพัสดุ

5.1 ควรมีการจัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะ โดยไม่ใช้บุคลากรครูภายในโรงเรียน

5.2 กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการขอใช้วัสดุอย่างชัดเจน อีกทั้งผู้บริหารควรมีการตรวจสอบที่ละเอียดถี่ถ้วนมากยิ่งขึ้น

5.3 ควรกำชับให้หัวหน้างานแผนงานติดตามการดำเนินงานตามแผนงานตรวจสอบระยะเวลาและแจ้งครูเพื่อกระตุ้นให้ดำเนินการ

5.4 การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ ควรนำมาใช้กับงานบางส่วนของงานพัสดุ

6. ด้านการควบคุมพัสดุ

6.1 ควรมีการสำรวจโดยให้ครูแจ้งวัสดุคงเหลือ ในแต่ละภาคเรียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกครั้งและสำรวจการใช้งานวัสดุต่าง ๆ ของแต่ละคนว่าต้องการใช้เท่าใด

6.2 มีการปรับระยะเวลา โดยมีการตรวจสอบพัสดุในตอนเปิดภาคเรียนทุก ๆ ภาคเรียนเพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

7. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

7.1 ควรจัดห้องใดห้องหนึ่งสำหรับจัดเก็บพัสดุ และให้ฝ่ายแผนงานสรุปวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อและนำมาเก็บเพื่อรอการเบิกจากบุคลากรภายในโรงเรียน

7.2 ผู้บริหารควรมีการแจ้งครูผู้ดูแลให้รายงานพัสดุให้ทราบในทุกๆเดือน หรือทุกๆภาคเรียน

7.3 ควรจัดตั้งงบประมาณซ่อมบำรุงรักษาให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

8. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

8.1 ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในทุก ๆ ขั้นตอน

8.2 ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุไปอบรมให้เข้าใจถึงระเบียบการทำงานให้ชัดเจน

8.3 ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ

วนิดา วรรณรัตน์ (2548) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู พบว่าปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในด้านบัญชี ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีคือ หัวหน้าส่วนการคลัง ไม่มีความเข้าใจในด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงไม่มีความเข้าใจในเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยสาเหตุเกิดจากหัวหน้าส่วนการคลังได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานน้อย ปัจจัยด้านอื่น ๆที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีคือ หัวหน้าส่วนการคลังขาดความมุ่งมั่นในการทำงาน รวมถึงขาดความสนใจในการพัฒนาตนเอง ในส่วนของปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยปัญหาด้านงบประมาณ คือการจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามที่ตั้งไว้ ปัญหาด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน คือ กรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินไม่ได้ทำการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน ไม่จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จ ปัญหาด้านการจ่ายเงิน คือ ไม่มีการประทับตราจ่ายเงินในเอกสาร ปัญหาด้านการบัญชีคือ รายงานการใช้เอกสารไม่ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมถึงเอกสารทางการบัญชีมีมากเกินไป ปัญหาด้านการบันทึกบัญชี คือมีการบันทึกบัญชีเกินเวลาที่กำหนด และบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ปัญหาด้านการจัดทำรายงานคือ มีเวลาจำกัด รายงานไม่ได้รับการตรวจสอบ และปัญหาด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี คือ ปริมาณงานในบางช่วงมากเกินไป บุคลากรมีจำนวนจำกัด มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบอยู่เสมอ และคู่มือในการปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์

วราภรณ์ นูกลึง (2551) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ ด้านการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า

ด้านความรู้ เมื่อจำแนกตามเพศ อายุงาน ระดับการศึกษาและตำแหน่งงาน พบว่า บุคลากรด้านการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีความรู้ว่าการจัดการความรู้อยู่ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่ทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตามและการจัดการความรู้มีความสำคัญต่อองค์กรอยู่ในระดับที่สูง อาจจะเป็นเพราะบุคลากรสามารถรับรู้ข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ ด้วยตนเองผ่านทางเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร เช่น อินเตอร์เน็ตตำบล

ด้านทัศนคติที่ดีต่อการจัดการความรู้ เมื่อจำแนกตามเพศ ระดับการศึกษาและตำแหน่งงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกันว่า การถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่น

เสี่ยงต่อความมั่นคงของตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่ น่าจะเกิดจากความกลัวว่าเมื่อตัวเองถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคคลอื่นแล้วจะทำให้ตนเองหมดความสำคัญในองค์กร จึงทำทำวิถีทางเพื่อไม่ให้ผู้อื่นได้รับความรู้ในเรื่องที่ตอนรู้

ด้านการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องของการจัดการความรู้จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกันว่าหน่วยงานไม่มีระบบกิจกรรมพี่เลี้ยง น่าจะเกิดจากการไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารในองค์กรเท่าที่ควร โดยผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ และองค์กรไม่มีทิศทางและกลยุทธ์ที่ชัดเจนของการจัดการความรู้ โดยไม่มีการนำเอาเป้าหมายของการจัดการความรู้มากำหนดเป็นแผนงานและกิจกรรมในองค์กร

วันดี สำเนียงล้ำ (2553) ได้ศึกษาเรื่อง ความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินและบัญชีของพนักงานบัญชีองค์กรบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า พนักงานการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ในการปฏิบัติงานการเงินตามระเบียบอยู่ในระดับดีถึงดีเยี่ยม โดยเฉพาะกรณีการจ่ายเงินที่ผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินผ่านทางธนาคารและเรียกเก็บใบสำคัญรับเงินภายหลังได้ การจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ การยืมเงินทดรองจ่ายกรณีเดินทางไปราชการจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมา การตรวจสอบการเงิน มี 2 ชนิด คือ การตรวจสอบจากภายในและการตรวจสอบจากภายนอก เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากวางฎีกาเบิกจ่ายแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน สามารถขยายเวลาเบิกจ่ายเหลื่อมปีได้ถึงสิ้นเดือนตุลาคม หากมีเงินที่ขอกันไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณต่อไปแล้ว เมื่อเวลาผ่านไป 1 ปี ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันอีก สามารถขยายเวลากันได้อีก 1 ปีและงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ จะต้องทำและส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี คงมีแต่เรื่องเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ได้ปิดบัญชีประจำวันไปแล้ว การนำเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย การกันเงินในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กรณียังมิได้ก่อหนี้ผูกพันสามารถอนุมัติกันเงินขอต่อสภาท้องถิ่นได้ ที่พนักงานการการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรียังมีความรู้ ความเข้าใจอยู่ในระดับน้อย

ส่วนประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ด้านความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและเต็มความรู้ความสามารถ พบว่าพนักงานการเงินแบะบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ส่วนใหญ่เห็นว่า พนักงานมีความเต็มใจที่จะทำงาน เมื่อได้รับมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ โดยได้รับความร่วมมือและให้

คำปรึกษาจากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี พนักงานไม่มีการเกี่ยงกันในการทำงาน และไม่มีการปัดความรับผิดชอบหากงานที่ทำไม่บรรลุวัตถุประสงค์

ในด้านปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการบริหารงานคลัง (งานการเงินและบัญชี) ในที่ทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี พบว่า พนักงานการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรีส่วนใหญ่เห็นว่า การปฏิบัติงานด้านการวางแผน ไม่มีปัญหา ถึงแม้ว่าบางครั้งเงินรายรับจะไม่ได้ตามกำหนด ทำให้การดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ล่าช้า ด้านการจัดองค์กร และด้านการจัดบุคลากรเข้าทำงาน ไม่มีปัญหาถึงแม้ว่าจะมีเด็กฝาก ด้านการควบคุมและอำนวยการ ด้านการร่วมมือประสานงาน และด้านการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่มีปัญหา และด้านงบประมาณไม่มีปัญหา ถึงแม้ว่าบางครั้งจะไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

รุจิกร ญาญโยธิน (2551) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์เขต 2 ได้แก่ การจัดทำหลักฐานการเงิน และการบัญชี ด้นการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุมและการตรวจสอบ และด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน และเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์เขต 2 โดยจำแนกตามตำแหน่งงาน ประสบการณ์ ขนาดของสถานศึกษา และแบบบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์เขต 2 มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\overline{X}$ = 2.42) และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่าสถานศึกษามีปัญหาในการบริหารงบประมาณในระดับปานกลาง 2 ด้าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย 4 ด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย ($\overline{X}$ = 2.61) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือด้านการรับเงิน ($\overline{X}$ = 2.22)

2. การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 พบว่า

2.1 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีตำแหน่งงานต่างกัน ขนาดของสถานศึกษาต่างกัน และแบบบุคลิกภาพต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

2.2 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน

และด้านการควบคุมและการตรวจสอบแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินไม่แตกต่างกัน

ลัดดา คำเสมอ (2554 : 59 - 60) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านการจ่ายเงินงบประมาณโดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเรียงอันดับจากมากไปหาน้อย คือ ความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รองลงมาคือการทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งและถูกต้องสมบูรณ์ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และการเก็บเอกสารทางการเงินเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ตามลำดับ

2. ด้านการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรียงอันดับจากมากไปหาน้อย คือ ความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รองลงมาคือ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบการนำส่งเงินการควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรอำเภอในระยะเวลาที่กำหนด ความถูกต้องในการจัดทำเอกสารการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามลำดับ

3. การเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินนอกงบประมาณ โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรียงอันดับจากมากไปหาน้อย คือความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ รองลงมาคือการตรวจสอบการจัดเก็บและการนำส่งจากเอกสารทางการเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วน การเก็บเงินตามอำนาจการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ การเก็บเงินสด เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยทุกสิ้นวันทำการหรือทำบันทึกเก็บรักษาเงินให้ผู้บริหารโรงเรียน กรณีไม่มีตู้นิรภัย การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ ตามลำดับ

4. ด้านการบันทึกรายการบัญชี โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเรียงอันดับจากมากไปหาน้อย คือ การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกแต่ละประเภท รองลงมาคือ การจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหลักฐานขอเบิก การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตามลำดับ

5. ด้านการตรวจสอบ โดยรวม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรียงอันดับจากมากไปหาน้อย คือ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชีถูกต้องตามระเบียบ สามารถตรวจสอบได้ รองลงมาคือ ตรวจสอบการรับ –

จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนจากทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกถูกต้อง การตรวจสอบความสมบูรณ์และเชื่อถือได้ของเอกสารตรงกับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการ ทุกสิ้นเดือนมีการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี การตรวจสอบระบบการบันทึกบัญชี ตามลำดับ

6. ด้านการรายงาน โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเรียงอันดับจากมากไปหาน้อย คือ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการรายงานการเงินอย่างดี

สหโชค เณรจ่าพี (2554) ได้ศึกษาเรื่องแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ พบว่า สภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับมากที่สุด แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตากให้ความสำคัญต่อสภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี เพราะเป็นเครื่องสำคัญในการพัฒนาและนำไปสู่ทิศทางที่ต้องการ ในอนาคตร่วมกันอย่างมีระบบ จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จึงได้มีความตระหนักในเรื่องนี้จึงทำให้ผลการวิจัยพบว่ามีสภาพการปฏิบัติมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดคือ การจ่ายเงินและการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

2. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับน้อยแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีให้ถูกต้องและเป็นตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ก็ยังมีปัญหาอยู่ระดับหนึ่ง ซึ่งนั่นหมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน บัญชีของเจ้าหน้าที่มีความผิดพลาด หรือมีปัญหาในการปฏิบัติงาน อันอาจจะเป็นส่วนหนึ่งที่ก่อให้เกิดการทุจริตเกิดขึ้น จากความผิดครั้งละเล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นผลทำให้ความเสียหายกับราชการได้หากระดับผู้บริหารไม่ทราบหรือไม่ให้ความสำคัญต่อความผิด ที่เป็นจุดเล็ก ๆ ที่จะก่อให้เกิดจุดใหญ่ ๆ

3. ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก อยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่จะมีความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่น้อยก็ตาม ซึ่งนั่นบอกให้ทราบว่าส่วนราชการควรที่จะต้องพัฒนา การปฏิบัติงานของบุคลากร

4. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย ด้านการเงิน บัญชี พบว่ามีแนวทางที่สำคัญ ได้แก่ 1.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดให้มีโอกาส ศึกษาระเบียบปฏิบัติ ของกระทรวงการคลัง และกระทรวงสาธารณสุข 2.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดได้ศึกษาตัวบท กฎหมาย บทลงโทษ ความผิดต่าง ๆ 3.ควรจัดให้มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์

สุพจน์ คำมะนิด (2548) อ้างถึงใน ณพิชญา อภิวงค์งาม (2551) ศึกษาเรื่อง ทัศนคติของพนักงานปฏิบัติการบัญชี ที่มีต่อการทำงานด้านบัญชีของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ในจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า พนักงานปฏิบัติการบัญชีของธนาคารที่มีทัศนคติที่ดีและให้ความสำคัญต่อการทำงานด้านบัญชีของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ซึ่งได้แก่ ระบบการจัดทำบัญชีของธนาคารที่จัดทำบัญชีตามหลักการบัญชี เครื่องมือ – อุปกรณ์ในการทำงานที่อำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับพนักงาน การบังคับบัญชาของหัวหน้าสายงานที่หัวหน้างานมีความเที่ยงธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ ความทันสมัยของโปรแกรมบัญชีที่มีความแม่นยำในการการประมวลผลตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของธนาคารมีความเชื่อถือมากที่สุด ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของธนาคารคือมีการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงานให้พนักงานทุก ๆ ปี การพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน โดยการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงานธนาคาร

สุภาพร เพ่งพิศ (2553) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาในการจัดทำบัญชีของสำนักงานบัญชีในกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 30 – 39 ปี ด้านการศึกษาของกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีมากกว่า 10 ปี ขึ้นหน้าที่ความรับผิดชอบในรอบระยะเวลา 1 ปี พบว่าส่วนใหญ่มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีและออกงบการเงิน และจัดทำรายงานภาษียื่นกรมสรรพากร สำนักงานบัญชีของกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่ทำในรูปแบบคณะบุคคล เปิดดำเนินการมากกว่า 15 ปี ในสำนักงานบัญชีมีผู้ทำบัญชีส่วนใหญ่ที่มีผู้ทำบัญชีจบระดับการศึกษาปริญญาตรี ในด้านความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพบัญชีของผู้ทำบัญชีในสำนักงานบัญชีในกรุงเทพมหานคร พบว่ามีการใช้ความรู้ทางด้านการทำบัญชีมากที่สุด ในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบดุล งบกระแสเงินสด งบเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วนและหมายเหตุประกอบงบการเงิน นอกจากนี้ยังใช้ความรู้นี้ในการวิเคราะห์รายการเอกสารสำหรับการจัดทำบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายรวมถึงรายการปรับปรุงบัญชี และในการจัดทำสมุดบัญชีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ยังพบว่าการใช้ความรู้ด้านวิชาชีพด้านการบัญชีภาษีอากร ในการจัดเตรียมภาษีเพื่อนำส่งกรมสรรพากรรายปี และรายเดือน พร้อมยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษี และการใช้งบการเงินของกิจการในการให้คำปรึกษา

เพื่อวางแผนภาษีอากร และการใช้ความรู้วิชาชีพบัญชีด้านการศึกษาและเทคโนโลยีการบัญชี ในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เป็นส่วนสำคัญในการจัดทำบัญชีในการใช้ความรู้ด้านวิชาชีพการสอบบัญชี การใช้วิชาชีพการวางระบบบัญชี มีการใช้บ้างในบางสำนักงานบัญชี และการใช้ความรู้ด้านวิชาชีพการบัญชีบริหารเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงิน การจัดทำบัญชีต้นทุน และการจัดทำงบประมาณ ในการช่วยผู้บริหารตัดสินใจน้อยที่สุด

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการจัดทำบัญชีในสำนักงานบัญชีในกรุงเทพมหานครพบว่า ปัญหาโดยรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี มีปัญหามากที่สุด เนื่องจากมาตรฐานการบัญชีบางฉบับมีความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีบ่อย และในการจัดทำบัญชีไม่มีผู้ให้คำปรึกษาในการทำบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี ในปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการทำบัญชี เนื่องจากการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่เหมาะสมกับธุรกิจของลูกค้า ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลบัญชีของลูกค้าและการจัดเครื่องคอมพิวเตอร์และพริ้นเตอร์ให้เหมาะสมและเพียงพอกับการทำงาน

สุรีย์พร เฮงฮะ (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการเงินบัญชีและพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 จังหวัดระยอง ใน 8 ด้าน พบว่า มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อวิเคราะห์รายด้าน พบว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติทั้งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นความสำคัญของงานการเงินบัญชี และพัสดุ เนื่องจากเป็นงานที่สนับสนุนงานอื่น ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปได้ด้วยดี และต้องเป็นงานที่ให้ความสำคัญเป็นพิเศษเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด อีกทั้งงานการเงิน บัญชีและพัสดุในสถานศึกษา มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติงานที่ฝ่าฝืนหรือผิดพลาดบกพร่องออกจากกรอบแนวทางดังกล่าว อาจได้รับโทษทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญา ตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้นผู้ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้าน การเงิน บัญชี และพัสดุ จึงจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และเกณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนมีการประสานการดำเนินงานระหว่างผู้มีส่วนรับผิดชอบอย่างรัดกุม ดำเนินตามขั้นตอนอย่างมีระเบียบแบบแผนตามวิธีการทางการเงิน บัญชี และพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความสำคัญเอาใจใส่ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอด้วยโดยมีการแต่งตั้งคณะตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบ ติดตาม ชี้แจง แนะนำ กระตุ้นเตือน และเร่งรัดให้ทางโรงเรียนหรือหน่วยงานหมั่นเอาใจใส่ ระมัดระวัง การปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

อุไรวรรณ ชนะสงคราม (2554) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเทศบาลในเขตอำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอห้วยผึ้ง ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานและระดับปฏิบัติการ มีประสบการณ์ 3 – 4 ปี ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีปัญหาระดับน้อย ได้แก่ ด้านการจัดทำบัญชี เช่น การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบันและกาจัดทำสมุดเงินสดรับ – เงินสดจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ด้านการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ละเลยการส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลาและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบไม่เหมาะสมและไม่ประหยัด ปัญหาการปฏิบัติการงานการเงินและบัญชี ที่มีปัญหาระดับปานกลาง ได้แก่ ด้านการรับเงิน เช่นการชำระภาษีไม่ตรงกำหนดเวลา ไม่มีการติดตามลูกหนี้ภาษีเมื่อถึงกำหนเวลา และเจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ด้านการเก็บรักษาเงิน เช่น กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการเงิน ธนาคารที่นำฝากเงินไม่ได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ เทศบาลไม่มีสถานที่ในการเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย และขาดการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านการจัดทำบัญชี ได้แก่ การรายงานการจัดทำรายรับ – รายจ่ายเป็นรายเดือนไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสมุดเงินสดรับ – เงินสดจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน และปัญหาด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ไม่มีการตรวจสอบหลักฐานทางการเงินก่อนการอนุมัติจ่ายของเจ้าหน้าที่เทศบาล มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ปัญหาด้านการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีด้านการรับเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์กับประสบการณ์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอห้วยผึ้ง ได้ให้ข้อเสนอแนะในการลดปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอกับงานในหน้าที่การเงินและบัญชี รวมทั้งอบรมระเบียบการรับจ่ายเงินแก่พนักงานและกำชัดให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

McGuffey (1980, p. 15 อ้างถึงใน ลัดดา คำเสมอ, 2554) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงินโดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อ ปี ค.ศ.1980 พบว่า

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ

2. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน จะมีเทคนิคในการบริหารงานต่างกัน

3. ผู้บริหารงานที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน

4. จากการวิจัย พบว่า สภาพบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ

5. ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ (Delegation) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation) การติดตามและการควบคุมงาน (Monitoring and Control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญ ในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

Spiwak (1986, อ้างถึงใน ลัดดา คำเสมอ, 2554) ได้ศึกษาเรื่อง การฝึกการจัดการเงินสดในมหาวิทยาลัยชุมชน ในรัฐฟลอริดา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพิสูจน์ว่าตัวแปรที่ทำการศึกษามีผลต่อการจัดการเงินสดอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงวิทยาลัยชุมชนในรัฐฟลอริดา ในด้านการฝึกการจัดการเงินสด ศึกษาถึงตัวแปรที่มีผลต่อการจัดการเงินสด ตัวแปรที่ศึกษาคือ ขนาดของวิทยาลัยประสิทธิภาพของการใช้เครื่องมือเกี่ยวกับงานการเงิน การใช้งบประมาณจำนวนมาก เพื่อปรับปรุงความสามารถทางการเงิน มากกว่าการใช้เพื่อการสมดุลขนองการเงินเอง ระดับของทุนและการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเหมาะกับจำนวนเงิน ช่วงเวลา และเงื่อนไขทางการตลาด การเก็บรักษาความยุ่งยากทางการเงิน ความยาวของเครื่องมือทางการเงิน การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ความสนใจเกี่ยวกับตรวจสอบเงิน แหล่งทรัพยากรทางการเงิน ผลการวิจัยพบว่า

1. ควรหาวิธีการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน

2. ควรจัดโปรแกรมการฝึกอบรมและสัมมนาให้กับหัวหน้างานการเงินของวิทยาลัยชุมชน เพื่อปรับปรุงการจัดการด้านการเงินและเทคนิคความสามารถในการใช้เงิน

3. ควรตั้งให้มีคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงิน ของผู้บริหารการเงินจากวิทยาลัยชุมชนเพื่อรับผิดชอบในเรื่องของข้อมูลทางการเงินร่วมกัน

Boman (1994, อ้างถึงใน รุจิกร ญาณโยธิน, 2551) ได้ศึกษาการบริหารการเงินเกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา ของโรงเรียนในเขตชนบทของรัฐบริติชโคลัมเบีย 7 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนต้องคำนึงถึงนโยบายทางด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน นโยบายและแนวปฏิบัติในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนต้องสอดคล้อง และสนองกิจกรรมตามหลักสูตรและการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาในอัตราที่เหมาะสมจะทำให้โรงเรียนมีเงินไว้ใช้จ่ายในกิจกรรมการเรียนการสอนเต็มตามความจำเป็น

กรอบแนวความคิดในการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขในเขตบริการสุขภาพที่ 5 จากผลของการทบทวนแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้พิจารณาแล้วพบว่า ผลงานวิจัยของวนิดา วรรณรัตน์ (2548) มีความเกี่ยวข้องและเหมาะสมที่ผู้วิจัยจะนำมาวิจัยต่อยอด เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ให้กับวงการวิจัย โดยผู้วิจัยได้ปรับปรุงกรอบแนวความคิดและแบบสอบถามบางส่วนให้เหมาะสมกับงานวิจัยในครั้งนี้ การปรับปรุงดังกล่าวได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางเลนซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน จำนวนผู้เชี่ยวชาญมีทั้งสิ้น 3 ท่าน ประกอบด้วย 1. นายชนะ ห้วยกรดวัฒนา ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม ในเขตพื้นที่บริการสุขภาพที่ 5 2. นางศุภัทรา เชื้อชาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน โรงพยาบาลบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ และ 3. นางสาวกนกกร ศรีละโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ กรุงเทพมหานคร สำหรับกรอบแนวคิดในการวิจัยในครั้งนี้ มีรายละเอียดดังนี้

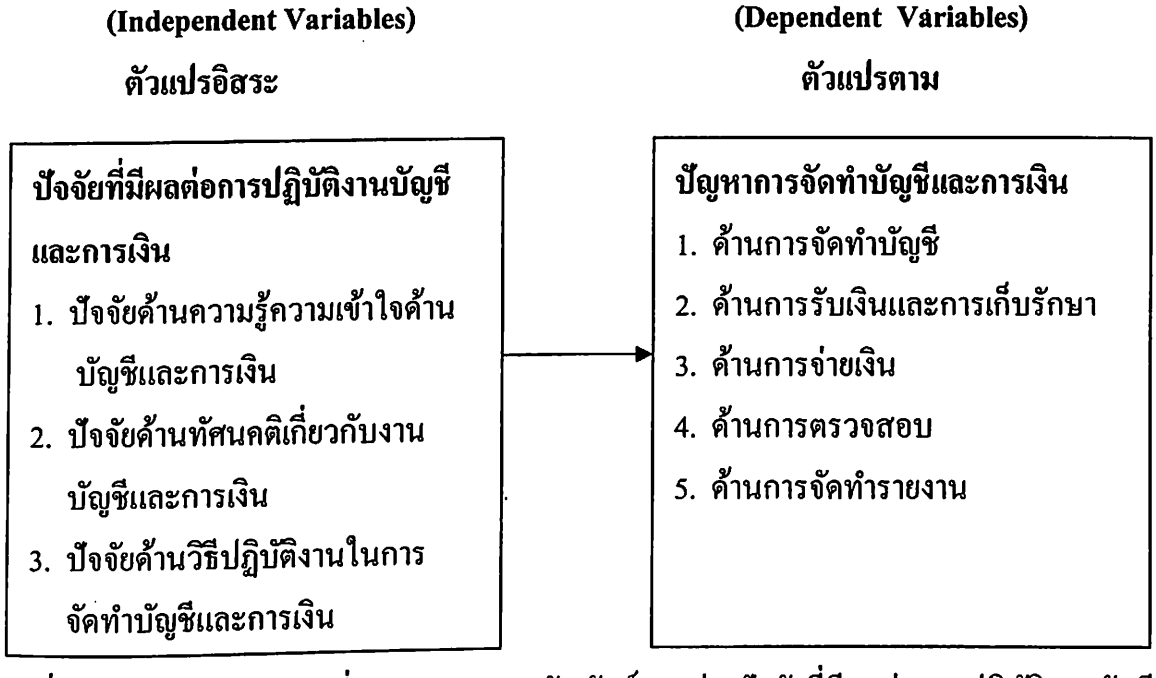
1. ความรู้ความเข้าใจ ทัศนคติ และวิธีปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน และข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
   - 1.1 ความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน
   - 1.2 ทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน
   - 1.3 วิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน
   - 1.4 ขนาดของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
   - 1.5 ระยะเวลาการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
   - 1.6 รายได้รวมต่อปีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
2. ปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงิน
   - 2.1 ด้านการจัดทำบัญชี
   - 2.2 ด้านการรับเงินและการเก็บรักษา
   - 2.3 ด้านการจ่ายเงิน
   - 2.4 ด้านการตรวจสอบ
   - 2.5 ด้านการจัดทำรายงาน

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวความคิดไว้ 2 กรอบ พร้อมกำหนดสมมติฐานตามกรอบแนวความคิด โดยกรอบแนวความคิดและสมมติฐานมี ดังนี้

กรอบที่ 1 การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน ต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน และปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน

ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงิน



ภาพที่ 1 กรอบแนวความคิดที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีและการเงินต่อ ปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

สมมติฐานการวิจัยกรอบที่ 1

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 1 ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 2 ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 3 ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 4 ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการจัดทำบัญชี

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 5 ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการจัดทำบัญชี

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 6 ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการจัดทำบัญชี

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 7 ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 8 ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 9 ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 10 ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการจ่ายเงิน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 11 ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการจ่ายเงิน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 12 ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการจ่ายเงิน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 13 ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการตรวจสอบ

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 14 ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการตรวจสอบ

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 15 ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการตรวจสอบ

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 16 ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการจัดทำรายงาน

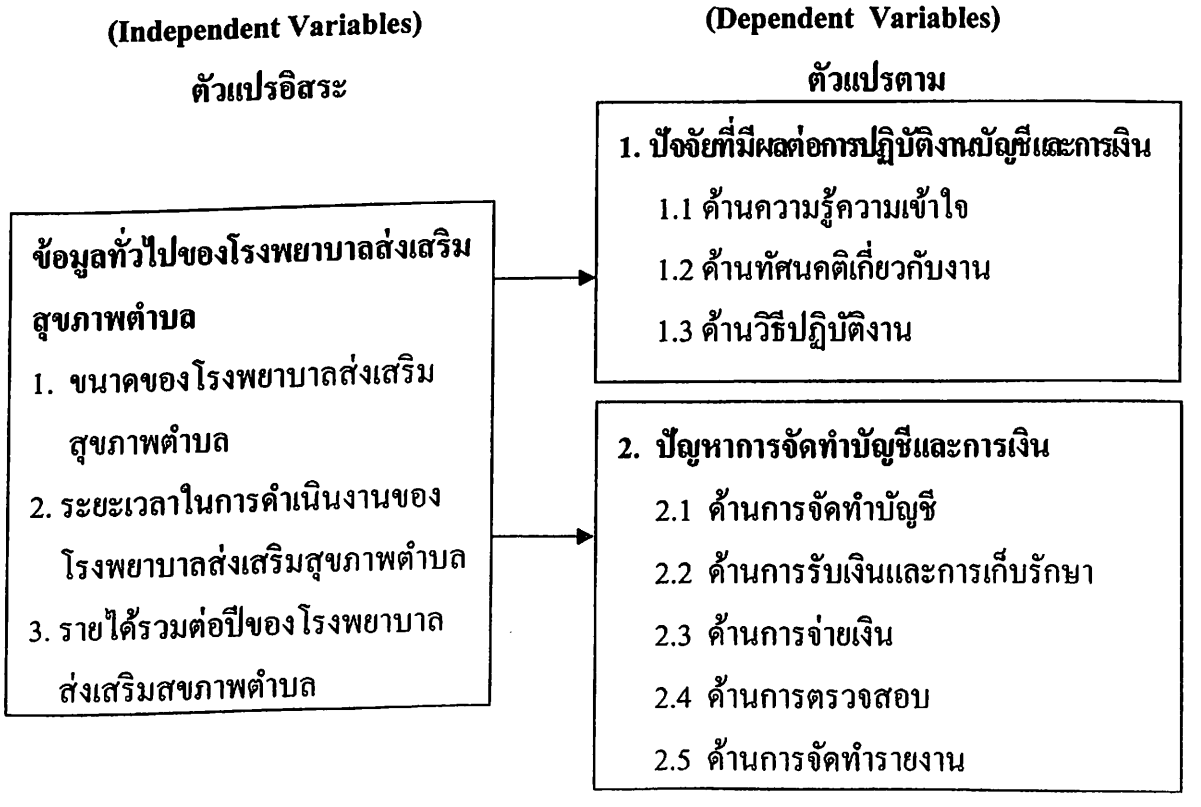
สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 17 ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการจัดทำรายงาน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 18 ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด้านการจัดทำรายงาน

กรอบที่ 2 การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาล ต่อปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงิน ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน และปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประกอบด้วย 1. ขนาดของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล 2. ระยะเวลาในการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล 3. รายได้รวมต่อปีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน และปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงิน



ภาพที่ 2 กรอบแนวความคิดที่ 2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน และปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงิน

สมมติฐานการวิจัยกรอบที่ 2

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 19 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงินในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่มีขนาดของโรงพยาบาลต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีและการเงินโดยรวมแตกต่างกัน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 20 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงินในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานของโรงพยาบาลต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีและการเงินโดยรวมแตกต่างกัน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 21 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงินในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่มีรายได้รวมต่อปีของโรงพยาบาลที่ต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีและการเงินโดยรวมแตกต่างกัน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 22 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงินในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่มีขนาดของโรงพยาบาลต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินโดยรวมแตกต่างกัน

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 23 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงินในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานของโรงพยาบาลต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินโดยรวมแตกต่าง

สมมติฐานการวิจัยข้อที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีและการเงินในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่มีรายได้รวมต่อปีของโรงพยาบาลที่ต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงินโดยรวมแตกต่าง

นิยามเชิงทฤษฎี

จากกรอบแนวความคิดและสมมติฐานการวิจัยข้างต้น สามารถกำหนดคำนิยามตัวแปรเชิงทฤษฎี (Conceptual definition) ดังนี้ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 , สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข , 2554 ; วรรณกร ตาบ้านดู่, 2546: ศรัญญา เรือศรีจันทร์ , 2554 ; สร้อยต้นตระกูล (ติวยานนท์) อรรถมานะ ,2541)

<u>กรอบแนวความคิดที่ 1</u>

ตัวแปรอิสระ ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

1. ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ที่บุคคลได้รับจากสิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ เกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน

2. ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน หมายถึง แนวความคิดเห็น หรือผลผสมผสาน ความเชื่อ ความรู้ และความเข้าใจของบุคคลมีต่อบุคคล กลุ่มบุคคล วัตถุสิ่งของ หรือเหตุการณ์หนึ่ง ๆ ที่ได้รับรู้จนก่อให้เกิดความรู้สึก และมีแนวโน้มว่าบุคคลจะแสดงพฤติกรรมตามความคิด ความเข้าใจ และความรู้สึกที่มีอยู่ในทางสนับสนุนหรือปฏิเสธเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน

3. ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินการ ที่ช่วยให้การจัดทำบัญชีและการเงินบรรลุวัตถุประสงค์

ตัวแปรตาม

ปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงิน หมายถึง ข้อขัดข้องต่าง ๆที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งก่อให้เกิดข้อผิดพลาด เกิดความล่าช้าไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่พึงพอใจแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในด้านการจัดทำบัญชี ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านตรวจสอบ และด้านการจัดทำรายงาน

<u>กรอบแนวความคิดที่ 2</u>

ตัวแปรอิสระ ข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

1. ขนาดของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง ขนาดของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโดยแบ่งตามจำนวนประชากรที่รับผิดชอบและจำนวนของเจ้าหน้าที่

2. ระยะเวลาในการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง ระยะเวลาที่เริ่มดำเนินการให้บริการจนถึงปัจจุบัน

3. รายได้รวมต่อปีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หมายถึง รายได้รวมทั้งปีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล รวมถึงรายได้ที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งปี

ตัวแปรตาม

1. ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

1.1 ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ที่บุคคลได้รับจากสิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ เกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน

1.2 ปัจจัยด้านทัศนคติเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน หมายถึง แนวความคิดเห็น หรือผลผสมผสานของ ความเชื่อ ความรู้ และความเข้าใจของบุคคลมีต่อบุคคล กลุ่มบุคคล วัตถุสิ่งของ หรือเหตุการณ์หนึ่ง ๆ ที่ได้รับรู้จนก่อให้เกิดความรู้สึก และมีแนวโน้มว่าบุคคลจะแสดงพฤติกรรมตามความคิด ความเข้าใจ และความรู้สึกที่มีอยู่ในทางสนับสนุนหรือปฏิเสธ เกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน

1.3 ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและการเงิน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินการ ที่ช่วยให้การจัดทำบัญชีและการเงินบรรลุวัตถุประสงค์

2. ปัญหาการจัดทำบัญชีและการเงิน หมายถึง ข้อขัดข้องต่าง ๆที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งก่อให้เกิดข้อผิดพลาด เกิดความล่าช้าไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่พึงพอใจแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในด้านการจัดทำบัญชี ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านตรวจสอบ และด้านการจัดทำรายงาน

สรุป

จากการศึกษาแนวความคิด เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามที่เสนอมานี้ พอสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานต่าง ๆ ยังมีปัญหาอยู่มากโดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพโดยเฉพาะ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องมีการจัดทำการเงินและบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่ชำนาญด้านการดูแลรักษา จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีปัญหาเช่นกัน ทั้งนี้เพราะการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นงานที่ละเอียดอ่อนต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ตลอดจนความระมัดระวังรอบคอบเป็นอย่างมาก ไม่เช่นนั้นอาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้