

การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วย เบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย

ทรงวุฒิ สอนสุด
กองคลัง กรมอนามัย

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย 2) เพื่อประเมินผลรูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย ที่พัฒนาขึ้น

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย งบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างเดือน เมษายน – กันยายน 2566 ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย คือ งบทดลองในระบบ GFMS และแบบสอบถามที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในกระบวนการกลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนาเสนอข้อมูลแบบตารางแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ และข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากดำเนินการกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) วิเคราะห์โดยใช้เทคนิคการจำแนกประเภทข้อมูล (Typology) และการสรุปข้อมูล

ผลการศึกษาวิจัยพบว่า กระบวนการปฏิบัติงานใหม่มีข้อมูลของงบทดลองในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน เพิ่มมากขึ้นจากกระบวนการปฏิบัติงานเดิม แสดงให้เห็นว่า รูปแบบที่ได้พัฒนาขึ้นเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เพิ่มประสิทธิภาพงานได้ อาสาสมัครมีความคิดเห็นต่อกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้พัฒนาขึ้นคือ ทำให้อาสาสมัครได้เรียนรู้รายละเอียดของงานและกระบวนการทำงานของกลุ่มต่าง ๆ มากขึ้นเมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้อย่างตรงจุดเพราะรู้ที่มาที่ไปของเอกสาร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานเดิมของตนเองได้ แต่ก็ยังมีปัญหาอุปสรรคในเรื่องของการขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านอื่นที่เรียนรู้ใหม่ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลงเนื่องจาก 1 คน ทำงานหลายด้าน เนื้องานมากขึ้น ปริมาณงานมากขึ้น ความรู้ความเชี่ยวชาญลดน้อยลง มีความกดดัน เครียด เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน เพราะงานกระจุกอยู่ที่คน ๆ เดียว และมีข้อเสนอแนะคือ ควรใช้วิธีการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่ จัดคนให้เหมาะสมกับความถนัด ใช้วิธีหมุนเวียนงาน จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อจะได้มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ การพัฒนารูปแบบ

บทนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรเป็นอย่างมากทั้งองค์กรภาครัฐหรือเอกชนก็ได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานซึ่งในหน่วยงานภาครัฐได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงานบริหารจัดการและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบันดำเนินการผ่าน ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information : GFMIS) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานภาครัฐให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ระบบ GFMIS ที่ให้หน่วยงานภาครัฐใช้ในการปฏิบัติงานประกอบไปด้วยระบบงานต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ส่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงไปยังระบบที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี และสามารถสรุปผลออกเป็นรายงานการเงินให้หน่วยงานภาครัฐ

กรมอนามัยซึ่งมีหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นหน่วยงานราชการหนึ่งทีปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information : GFMIS) โดยเริ่มตั้งแต่ ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ส่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงไปยังระบบที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL)

ระบบบัญชีของกรมอนามัยมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือเป็นการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS และระบบ GFMIS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องซึ่งจากการประเมินผลจากระบบบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS ที่เริ่มตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ส่งข้อมูลที่ถูกบันทึกบัญชีไปยังระบบงานบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) และสรุปผลออกเป็นรายงานการเงิน รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2565 และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2565 พบว่าหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัยยังมีการจัดทำบัญชีคลาดเคลื่อน บันทึกข้อมูลทางบัญชีไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ส่งผลต่อคุณภาพของรายงานการเงินระดับกรม

จากเหตุผลดังกล่าวผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้จัดทำบัญชีระดับกรมจึงมีความเห็นว่าควรมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยคาดหวังว่าการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัยมีการจัดทำบัญชีถูกต้องครบถ้วนโดยแบ่งตามประเภทของเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง และเงินฝากธนาคารพาณิชย์) และเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์สามารถจัดทำรายงานการเงินของกรมอนามัยได้ภายในรอบระยะเวลาบัญชี เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จึงได้ออกแบบกระบวนการใหม่ ซึ่งจะทดลองใช้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมอนามัย โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย บันทึกบัญชีประเภทเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในทุกกระบวนการโดยใช้ Pivot Table เป็นเครื่องมือการตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลอง ก่อนจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งนอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชีแล้ว ยังเป็นการพัฒนาทักษะความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายให้สามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ จึงได้จัดทำโครงการวิจัย “การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย
2. เพื่อประเมินผลรูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัยที่พัฒนาขึ้น

สมมติฐานของการวิจัย

1. บัญชีแยกประเภทในงบทดลองประจำเดือนถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐาน
2. การส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. รายงานการเงินระดับกรมผ่านการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแบบไม่มีเงื่อนไข

ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา เป็นการศึกษารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามกระบวนการที่ได้มีการพัฒนาขึ้นว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด โดยเปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะยังไม่ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชี เนื่องจากยังเป็นเพียงโครงการนำร่อง

2. ขอบเขตด้านพื้นที่ ครอบคลุมหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัยที่คัดเลือกมาเป็นหน่วยงานนำร่อง จำนวน 6 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานขนาดใหญ่ 3 หน่วยงาน และหน่วยงานขนาดเล็ก 3 หน่วยงาน

3. ขอบเขตด้านประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัย ประกอบด้วย

- งบประมาณประจำเดือน เมษายน 2566 – กันยายน 2566 ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานระดับเบิกจ่าย จำนวน 6 หน่วยงาน เพื่อประเมินผลรูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่พัฒนาขึ้น
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี ที่คัดเลือกมาเพื่อเป็นอาสาสมัครโครงการวิจัย

4. ขอบเขตด้านระยะเวลา เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566

นิยามศัพท์

กระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัยที่สามารถบันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชี จัดทำรายงานการเงิน ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐาน

หน่วยเบิกจ่าย หมายถึง กองคลัง ศูนย์อนามัยที่ 1 – 12 สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ

ถูกต้อง หมายถึง ความถูกต้องของรายงานงบทดลองรายเดือนจากระบบ GFMS พิจารณาจาก “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองต้องถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน

ครบถ้วน หมายถึง มีการบันทึกบัญชีทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เป็นไปตามมาตรฐาน หมายถึง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. กรมอนามัยมีกระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้รับการพัฒนาทักษะความสามารถให้สามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านอื่นๆ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ผลการศึกษาวิจัยสามารถนำไปใช้เป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จักรภพ ใหม่เสน (lms.rmutsb.ac.th 11 สิงหาคม 2563) ได้ให้ความหมายของ การพัฒนางาน หมายถึง กระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิฑูรย์ สิมะ โขคติ (อ้างถึงใน อลงกรณ์ จันทรโสภณ 2546 : 9) ได้กล่าวว่า การพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาวิธีการทำงาน (Improving work methods) เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของหัวหน้างานในองค์กรที่จะกระตุ้นให้พนักงานที่อยู่ในความดูแลเกิดการปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเอง ซึ่งการพัฒนาวิธีการทำงานมีเทคนิคดังนี้

- 1) จัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อม บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) จัดทำการอบรมและสอนงานให้แก่บุคลากร บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะที่เพียงพอสำหรับงานนั้น ๆ โดยเฉพาะการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง
- 3) สร้างแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงาน บุคลากรต้องได้รับการกระตุ้นให้มีแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และหัวหน้าต้องมีทักษะในการรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของบุคลากร
- 4) มีความเชื่อว่างานทุกอย่างสามารถพัฒนาได้ และบุคลากรสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองได้ มีความเชื่อในการปฏิบัติงานและการพัฒนาการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการพัฒนางาน แก้ไขปรับปรุง และทำงานร่วมกัน

สายหยุด ใจสำราญ และ สุภาพร พิศาลบุตร (2547 : 167-172) กล่าวถึง การพัฒนาคุณภาพงานไว้ว่า กิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน เป็นการทำงานของสมาชิกที่สมัครใจที่จะเรียนร่วมกับสมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่มเป็นการเรียนรู้โดยตรงจากการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึกนึกคิดร่วมกันของสมาชิกในกลุ่ม และ มีการตัดสินใจร่วมกันของสมาชิกในกลุ่มในบรรยากาศของการเคารพในสิทธิเสรีภาพ และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ที่เท่าเทียมกัน การพัฒนาคุณภาพงานจะกระทำโดยอาศัยกลุ่มคนที่ทำงานร่วมกัน ตั้งแต่ 3-10 คน มารวมกันจัดตั้งกลุ่มพัฒนาคุณภาพงานขึ้นด้วยความสมัครใจ ซึ่งจะมียอดประกอบดังนี้

- 1) หัวหน้ากลุ่ม ในระยะแรกอาจจะเป็นหัวหน้างานเดิม แต่ต่อไปอาจมีการเลือกหัวหน้ากลุ่มกันใหม่ก็ได้ หัวหน้ากลุ่มมีหน้าที่บริการกลุ่มให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่ม ดำเนินการประชุมกลุ่ม ชักจูงส่งเสริมและให้กำลังใจสมาชิกให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสมาชิกในการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นหาวิธีการหรือความรู้ใหม่ ๆ มาช่วยในการทำงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มและจัดทำรายงานผลความก้าวหน้า และผลการทำกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพงาน

- 2) เลขานุการกลุ่ม ได้รับเลือกจากสมาชิกในกลุ่มให้ทำหน้าที่นัดหมายการประชุมกลุ่มเตรียมวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม และเตรียมรายงานการประชุมกลุ่มและนัดหมายการประชุมในคราวต่อไป

- 3) สมาชิกกลุ่ม มีหน้าที่ร่วมกันทำกิจกรรมของกลุ่มโดยสมัครใจ ให้ความร่วมมือกับสมาชิกและหัวหน้ากลุ่ม รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มไปปฏิบัติให้แล้วเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและวินัยของกลุ่มและอื่น ๆ

4) ที่ปรึกษากลุ่ม ได้รับมอบหมายจากองค์การให้เข้ามาช่วยให้กลุ่มได้ดำเนินการกิจการไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาและการดำเนินการในการพัฒนาคุณภาพงานของกลุ่มให้กำลังใจกลุ่มในการปฏิบัติงาน สนับสนุนและช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่ม

5) ผู้ประสานงาน อาจจะเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีความรอบรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานเป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีเวลาว่างจากงานประจำพอที่จะมาทำหน้าที่นี้ได้เต็มที่และมีหน้าที่ในการให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่กลุ่ม อาจได้แก่ สถานที่และอุปกรณ์ในการประชุม เป็นต้น ประสานงานระหว่างกลุ่ม ฝ่ายอื่น ๆ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่จำเป็นแก่กลุ่ม รวบรวมผลงานและติดตามผลงานของกลุ่ม พัฒนาคุณภาพงานนี้เสนอต่อคณะกรรมการและอื่น ๆ ที่จำเป็น 6) คณะกรรมการระดับนโยบายสำหรับกลุ่มพัฒนาคุณภาพงานขององค์การ มีหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติสำหรับกลุ่มพัฒนาคุณภาพงานขององค์การ ให้คำปรึกษาและแนะนำในการแก้ปัญหา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพงาน ติดตามและประเมินผลกิจกรรมของกลุ่ม

สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ (qcc.egat.co.th 11 สิงหาคม 2563) ได้สรุปความหมายของ การพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการ หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบโดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงาน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง และต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ที่สมาชิกในองค์กรสมัครใจ และมีความพยายามที่จะเรียนรู้ร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และมีการตัดสินใจร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ (qcc.egat.co.th 11 สิงหาคม 2563) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ ไว้ดังนี้

- 1) เพื่อสร้างเสริมความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ
- 2) เพื่อให้องค์การสามารถปรับตัวได้อย่างรวดเร็วและอยู่รอดเมื่อต้องประสบกับปัญหาและการเปลี่ยนแปลง
- 3) เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน อย่างมีแบบแผนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในวัตถุประสงค์ขององค์การร่วมกัน
- 4) เพื่อมุ่งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัฒนธรรมที่ไม่ทันสมัย ชัดต่อความเจริญขององค์การโดยมุ่งเน้นที่ผลสำเร็จของงานที่บรรลุตามเป้าหมายมากกว่าวิธีการ
- 5) มุ่งส่งเสริมหลักการทำงานที่เน้นหลักการมากกว่าตัวบุคคล
- 6) เน้นทั้งปริมาณงานและความรู้สึกของคนไปพร้อม ๆ กัน
- 7) ส่งเสริมการกระจายการตัดสินใจออกไปจากส่วนกลางให้มากที่สุด มุ่งให้การตัดสินใจเกิดขึ้นในจุดที่มีข้อมูลพร้อมที่จะทำการตัดสินใจ ให้เป็นผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจ

8) มุ่งส่งเสริมให้สมาชิกขององค์การทุกคน ให้ตระหนักในภาระความรับผิดชอบต่อตำแหน่งและหน้าที่

9) มุ่งดำเนินการสร้างสรรค์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ไม่เดินสวนทางกับวัตถุประสงค์ขององค์การ คือ มุ่งประสานเป้าหมายของบุคคลกับเป้าหมายขององค์การเข้าด้วยกัน

วิฑูรย์ สิมะ โขคดี (อ้างถึงใน ถัดดา รักจรรยาบรรณ 2557 : 11) ได้สรุปขั้นตอนในการพัฒนางานและการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเลือกงานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง

เลือกงานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง ควรเริ่มที่การสำรวจจุดที่ควรปรับปรุง หาสาเหตุที่ทำให้การทำงานบกพร่องหรือตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงงานที่สมควรปรับปรุง ได้แก่ งานที่ใช้บุคลากรจำนวนมาก งานที่มีของเสียเกิดขึ้น งานที่ใช้แรงงานหนัก งานที่ต้องใช้วัสดุดิบราคาแพง งานที่มีอันตราย งานที่มีต้นทุนการผลิตสูง งานที่ติดขัดประจำ งานที่ต้องทำงานล่วงเวลา งานที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด และงานที่น่าเบื่อหน่าย

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะปรับปรุงหรือพัฒนาให้มากที่สุด ซึ่งต้องวิเคราะห์งานอย่างละเอียด โดยพิจารณาในผลงานที่เกิดขึ้นอย่างรอบคอบ และจดบันทึกสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรือพบเห็นอย่างครบถ้วน วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมกันว่ามีจุดบกพร่องที่ใดเพื่อจะนำไปสู่การแก้ปัญหาาร่วมกัน อาจมีการใช้แผนภูมิการเคลื่อนไหวของกระบวนการและแสดงถึงการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนอย่างชัดเจนหรือสัญลักษณ์ เพื่อให้มีความเข้าใจไปทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ขั้นตอนการประเมินงานและวิธีการปฏิบัติงานที่บกพร่อง วิเคราะห์ความไม่มีประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอนและพิจารณาตัด ลด หรือเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวิธีการใหม่

เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ของวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นซึ่งองค์ประกอบสำคัญของวิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำจัด (Eliminating) การรวม (Combining) การจัดลำดับใหม่ (Rearranging) และการทำให้ง่าย (Simplifying) ซึ่งบุคลากรต้องเรียนรู้ว่าควรใช้วิธีการปฏิบัติงานวิธีใดเหมาะสมในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่บกพร่องและไม่มีประสิทธิภาพ มีการเสนอวิธีการปฏิบัติงานใหม่เพื่อแก้ไขปัญหานั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 5 ขอความเห็นชอบ

เป็นขั้นตอนบุคลากรขอความเห็นชอบต่อเพื่อนร่วมงาน หรือเป็นขั้นตอนที่หัวหน้างานให้พนักงานแสดงความคิดเห็นในเชิงเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจในการเลือกวิธีการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมีการชี้ให้เห็นถึงผลที่จะได้รับทั้งข้อดี ข้อเสียและผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตเมื่อใช้วิธีการนี้

ขั้นตอนที่ 6 การปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่และติดตามผล

การอนุมัติให้ทำตามวิธีการใหม่ที่ปรับปรุง และติดตามผลว่าช่วยให้การปฏิบัติงานพัฒนาขึ้นหรือไม่มี การให้ความร่วมมือของบุคลากร ปฏิบัติการของบุคลากร โดยเฉพาะผลกระทบด้านคุณภาพของงาน หรือเวลา

การติดตามผลงานจะทำให้สามารถพัฒนาจุดที่บกพร่องต่าง ๆ ของวิธีการใหม่ให้ดีขึ้นตามผลที่คาดคิดไว้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ (qcc.egat.co.th 11 สิงหาคม 2563) ได้อธิบายถึงขั้นตอนของการพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการงาน ประกอบด้วย การยอมรับปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา การให้ข้อมูลย้อนกลับ การวางแผนดำเนินงาน การเลือกใช้เทคนิคการปรับปรุง/พัฒนาการทำงาน และการประเมินผล

1) การยอมรับปัญหา

ก่อนที่การปรับปรุงและพัฒนาการทำงานจะเริ่มต้นได้สมาชิกบางคนภายในองค์กร จะต้องยอมรับปัญหาที่ต้องการการเปลี่ยนแปลงก่อน สมาชิกภายในองค์กรจะต้องรู้สึว่าการเปลี่ยนแปลงจำเป็นต้องเกิดขึ้น ถ้าปราศจากสิ่งเหล่านี้แล้ว กระบวนการพัฒนาองค์กรก็ไม่สามารถเริ่มต้นได้

2) การวิเคราะห์ปัญหา

การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน จะต้องอยู่บนรากฐานของการวิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานของสมาชิกภายในองค์กรอย่างมีระบบ เนื่องจากการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานจะเป็นกระบวนการของความร่วมมือร่วมใจและการมีส่วนร่วมของสมาชิกภายในองค์กรอย่างจริงจัง เทคนิคการรวบรวมข้อมูลที่ยอมรับใช้กันมากได้แก่

- การสัมภาษณ์ เป็นเทคนิคการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาองค์กรมากที่สุด เพราะมีความคล่องตัวมากในระหว่างการสัมภาษณ์ สมาชิกขององค์กรสามารถกล่าวถึงแหล่งที่มาของปัญหาหรือความยุ่งยากภายในองค์กรได้อย่างเสรี

- แบบสอบถาม ถูกสร้างขึ้นเพื่อการมุ่งปัญหาที่สำคัญภายในองค์กร แบบสอบถามจะมีข้อดีคือ การรวบรวมข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันจำนวนมากได้ภายในเวลาระยะสั้น ความคิดเห็นของสมาชิกภายในองค์กร สามารถรวบรวมได้โดยใช้คำถามมาตรฐาน คำตอบของสมาชิกภายในองค์กรจะถูกวัดโดยใช้มาตราส่วน ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามมาตรฐานเป็นตัวเลข จะช่วยให้การวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรง่ายขึ้น แบบสอบถามจะมีข้อเสียบางอย่างเช่น ขาดความคล่องตัว

- การสังเกต ที่ปรึกษาฯ สามารถรวบรวมข้อมูลภายในองค์กรได้โดยใช้การสังเกตจากบรรยากาศโดยทั่วไปภายในองค์กร ซึ่งจะสามารถมองเห็นปัญหาภายในองค์กรได้

- ข้อมูลเพิ่มเติม หมายถึง แหล่งข้อมูลอื่น ๆ ภายในองค์กรที่ไม่ได้ถูกรวบรวมอย่างเปิดเผยเพื่อใช้วิเคราะห์ปัญหาขององค์กร เช่น อัตราการขาดงาน อัตราการออกจางาน อัตราการผลิต และอัตราของเสีย เป็นต้น

3) การให้ข้อมูลป้อนกลับ

เมื่อการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ปัญหาภายในองค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปของกระบวนการพัฒนาองค์กร คือ การให้ข้อมูลป้อนกลับ สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ระหว่างการวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรกลับไปยังสมาชิกขององค์กร เป้าหมายของการให้ข้อมูลป้อนกลับจะมีอยู่สองด้าน คือ ต้องการความมั่นใจว่าสมาชิกขององค์กรยอมรับว่า ปัญหาและภาพรวมสถานะขององค์กรในปัจจุบันมีความถูกต้อง เป้าหมายอีกอย่างหนึ่งคือ เพื่อสร้างความกระตือรือร้นท่ามกลางสมาชิกขององค์กร เพื่อดำเนินการแก้ไข

ปัญหาภายในองค์กร อธิบายข้อมูลเฉพาะให้เห็นชัดเจนและช่วยเหลือพวกเขาในการแก้ไขปัญหาขององค์กรอย่างสร้างสรรค์เท่านั้น

4) การวางแผนดำเนินงาน

เมื่อปัญหาการทำงานได้ถูกระบุและเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไขแล้ว ขั้นตอนต่อไปของการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน คือ การวางแผนดำเนินงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน

5) การเลือกใช้เทคนิคการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน

เทคนิคการปรับปรุงพัฒนาการทำงานจะมีอยู่หลายแบบ แต่ที่ถูกนำมาใช้กันแพร่หลายมากที่สุดคือ เทคนิคการปรับปรุงพัฒนาการทำงานระดับบุคคลและเทคนิคการปรับปรุงพัฒนาการทำงานระดับกระบวนการ เทคนิคระดับบุคคลจะถูกนำมาใช้เมื่อการวิเคราะห์ปัญหาสรุปได้ว่า ปัญหาของการทำงานเกิดจากการขาดความสามารถ และ/หรือ แรงจูงใจของสมาชิกขององค์กร ส่วนเทคนิคระดับกระบวนการจะถูกนำมาใช้เมื่อปัญหาของการทำงานเกิดขึ้น จากการกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างกันของบุคคลและกลุ่มภายในองค์กร

6) การประเมินผล

ขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการ คือ การประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ภายหลังจากการดำเนินการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรแล้ว ข้อมูลจะต้องถูกเก็บรวบรวมเพิ่มเติมเพื่อการประเมินผลว่า ปัญหาการทำงานได้ถูกแก้ไขหรือถูกปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่ดีขึ้นก็ต้องกลับไปวิเคราะห์ปัญหาค้นใหม่ ดังนั้น นอกจากการประเมินผลจะดูมองว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการแล้ว การประเมินผลจะดูมองว่าเป็นการหมุนรอบกระบวนการพัฒนาองค์กรกลับไปยังขั้นตอนของการวิเคราะห์ปัญหาด้วย ซึ่งเป็นแนวทางเดียวกันกับการวิเคราะห์ปัญหาแบบ QC นั่นเอง

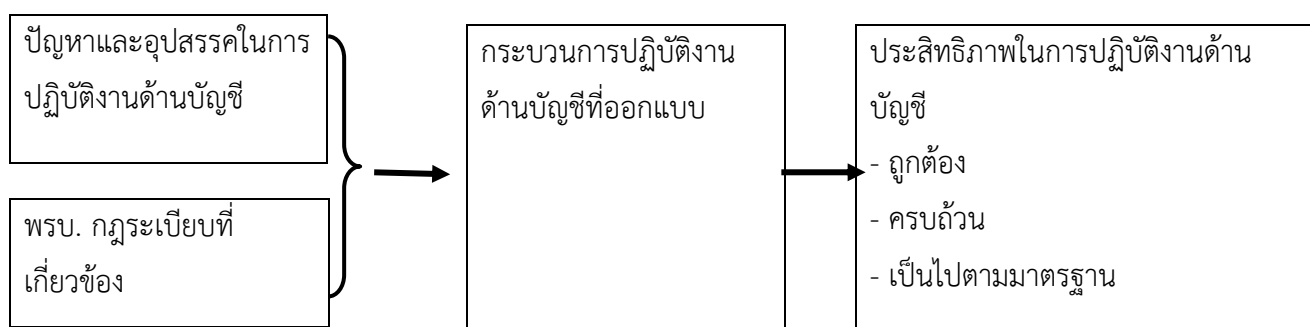
ชิรวัดน์ นิเจนตร (2560) ได้ทำการวิจัยพัฒนารูปแบบทางสังคมศาสตร์และการศึกษา ได้อธิบายว่า รูปแบบ หมายถึง แบบย่อส่วนของจริงหรือแบบจำลองที่ใช้เป็นตัวแทนของความเป็นจริง ในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และการศึกษา รูปแบบ หมายถึง โครงสร้างหรือความสัมพันธ์เชิงเหตุผลแบบย่อส่วนของปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้อธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ให้เข้าใจง่ายและมองเห็นเป็นรูปธรรม รูปแบบมีองค์ประกอบอย่างน้อย 6 ประการ คือวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ตัวแปรหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ระบบหรือโครงสร้าง กลไกหรือกระบวนการทำงานข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ใช้ในรูปแบบ และบริบทหรือสภาพแวดล้อมของรูปแบบ นั้น ๆ รูปแบบช่วยให้นักวิจัยสามารถบรรยาย ทำนาย และทดสอบปรากฏการณ์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรมได้

ในการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบทางการศึกษาและสังคมศาสตร์ที่ผ่านมามีหลายลักษณะ แต่มีขั้นตอนหลักๆ เหมือนกัน 2 ขั้นตอน คือ การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ และการตรวจสอบรูปแบบ โดยขั้นแรกประกอบด้วย การศึกษารวบรวมข้อมูล สถานการณ์ บริบทและปัญหาที่เกี่ยวข้อง และขั้นยกร่างหรือสร้างรูปแบบ ส่วนขั้นที่สอง ประกอบด้วย การทดสอบรูปแบบ และการนำรูปแบบไปใช้และปรับปรุงให้ทันสมัย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนย่อยก็ใช้เทคนิควิธีการที่หลากหลาย

ในขั้นตอนการยกร่างรูปแบบมักจะยกร่างขึ้นจากข้อมูลที่รวบรวมได้จากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม และการวิเคราะห์เนื้อหา แต่งานวิจัยบางเรื่องจะมีการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ จากแบบสอบถามที่มีคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดของรูปแบบ แล้วนำคำตอบไปวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ (Exploratory Factor Analysis) และสร้างรูปแบบด้วยการวิเคราะห์เส้นทาง งานวิจัยบางเรื่องก็ใช้เทคนิคเดลฟาย เก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมายกร่างรูปแบบ

ส่วนการตรวจสอบรูปแบบที่พัฒนาขึ้นมานั้นมีหลายวิธี โดยอาจจะให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยวิเคราะห์จาก หลักฐานเชิงประจักษ์ ทั้งเชิงปริมาณและคุณลักษณะ วิธีการตรวจสอบรูปแบบใช้ทั้งการประเมินโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น การสัมมนาอิงผู้เชี่ยวชาญ (Connoisseurship) วิธีการแบบชาติพันธุ์วรรณา (Ethnographic future research) การรับฟังความคิดเห็นสาธารณะ (Public Hearing) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) แต่วิธีการตรวจสอบรูปแบบที่น่าเชื่อถือมากที่สุดคือ การนำรูปแบบไปทดลองใช้ และวัดประสิทธิภาพของรูปแบบ ว่าใช้ได้ผลจริงหรือไม่ เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด

กรอบแนวคิดในการวิจัย



วิธีดำเนินการวิจัย

1. รูปแบบการวิจัย

การศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย ในครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

- รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (เมษายน – กันยายน 2566) ของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย
- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ระบบ GFMS
- แบบสอบถามเพื่อใช้ในกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) โดยเก็บข้อมูลจากอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

- การศึกษาวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการเก็บข้อมูลจากรายงานงบทดลองในระบบ GFMS

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

- ข้อมูลเชิงปริมาณที่ได้จากระบบ GFMS วิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)
- ข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการดำเนินการกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) วิเคราะห์โดยใช้เทคนิคการจำแนกประเภทข้อมูล (Typology) และการสรุปข้อมูล

ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย และเพื่อประเมินผลรูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย ที่พัฒนาขึ้น

กลุ่มตัวอย่าง 1) งบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างเดือน เมษายน – กันยายน 2566 ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ จำนวน 6 หน่วยงาน ประกอบด้วยหน่วยงานขนาดใหญ่ 3 หน่วยงาน และหน่วยงานขนาดเล็ก 3 หน่วยงาน เก็บรวบรวมจากระบบ GFMS จำนวนทั้งสิ้น 36 ชุด และเอกสารประกอบงบทดลอง 360 ชุด และ 2) อาสาสมัครโครงการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีจำนวน 6 คน

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากงบทดลองประจำเดือน สรุปได้ดังนี้

1.1 ความถูกต้อง

- งบทดลองรายเดือนมียอดคงเหลือยกไปตรงกับเอกสารประกอบงบทดลอง 30 เดือน คิดเป็นร้อยละ 83.33

1.2 ความครบถ้วน

- งบทดลองรายเดือนมีข้อมูลครบถ้วน ทั้ง เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ฝากคลัง เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 36 เดือน คิดเป็น ร้อยละ 100

1.3 ความเป็นปัจจุบัน

- ส่งรายงานงบทดลองรายเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันภายในระยะเวลาที่กำหนด 34 เดือน คิดเป็นร้อยละ 94.44

2. ผลการดำเนินการกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) อาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย พบว่า กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ทำให้อาสาสมัครได้เรียนรู้รายละเอียดของงาน และกระบวนการทำงานของกลุ่มต่างๆ มากขึ้น เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้อย่างตรงจุดเพราะรู้ที่มาที่ไปของเอกสาร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานเดิมของตนเองได้ แต่ก็ยังมีปัญหาอุปสรรคในเรื่องของการขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านอื่นที่เรียนรู้ใหม่ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลงเนื่องจาก 1 คน ทำงานหลายด้าน เนื้องานมากขึ้น ปริมาณงานมากขึ้น ความรู้ความเชี่ยวชาญลดน้อยลง มีความกดดัน เครียด เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน เพราะงานกระจุกอยู่ที่คน ๆ เดียว นอกจากนี้อาสาสมัครยังให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมในส่วนของการปรับปรุง พัฒนาหรือต่อยอดให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นว่า ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยใช้วิทยากรจากกรมบัญชีกลางที่มีความน่าเชื่อถือ เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

อภิปรายผล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย มีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปรายดังนี้

1. บัญชีแยกประเภทในงบทดลองประจำเดือนถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐาน ทั้งหมด 30 เดือน จาก 36 เดือน คิดเป็นร้อยละ 83.33 สรุปได้ว่ากระบวนการปฏิบัติงานใหม่มีผลกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

2. การส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งหมด 36 เดือน จาก 36 เดือน คิดเป็นร้อยละ 100 สรุปได้ว่ากระบวนการปฏิบัติงานใหม่มีผลกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

3. รายงานการเงินระดับกรมผ่านการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแบบไม่มีเงื่อนไข จากกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มีการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดก่อนนำส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน ทำให้รายงานการเงินกรมอนามัยถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ จึงลดข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการศึกษาวิจัยที่พบว่า กระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเป็นปัจจุบันของรายงานงบทดลองประจำเดือนมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นจากการปฏิบัติงานเดิมเมื่อ

เทียบกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง แสดงให้เห็นว่ารูปแบบที่ได้พัฒนาขึ้นเป็นกระบวนการปฏิบัติงานได้จริง แต่ก็ยังมีจุดอ่อนในส่วนของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมอนามัยมีแค่ 1 คน หากจะมีการนำกระบวนการปฏิบัติงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ควรมีการกำหนดผู้ปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน รวมถึงควรมีการคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสม หากเป็นบุคลากรเดิมควรมีการเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมในด้านต่างๆ ก่อนปฏิบัติงานจริง เช่น ควรรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เป็นต้น

2. ข้อเสนอแนะในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

การศึกษาวิจัยในครั้งต่อไปควรทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของรายงานการเงินของกรมอนามัย เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ และปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อส่งเสริมให้รายงานการเงินของกรมอนามัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณกองคลัง กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ที่ให้การสนับสนุนการทำวิจัยฉบับนี้

เอกสารอ้างอิง

จักรภพ ใหม่เสน. (2563) หลักและวิธีการพัฒนางาน. จาก lms.rmutsb.ac.th

lms.rmutsb.ac.th

อลงกรณ์ จันทรโสภณ. (2546) การพัฒนาการปฏิบัติงานในแผนกวิชาช่างซ่อมบำรุง

วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต.

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สายหยุด ใจสำราญ และ สุภาพร พิศาลบุตร. (2547). การพัฒนาองค์การ. (พิมพ์ครั้งที่5)

กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ. (2563). การพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการงาน.

จาก <http://qcc.egat.co.th>

ชิรวัดน์ นิจนตร. (2560) การวิจัยพัฒนารูปแบบทางสังคมศาสตร์และการศึกษา.

วารสารราชภัฏสุราษฎร์ธานี 4(2) : กรกฎาคม-ธันวาคม