

แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

สายใจ ชุนประเสริฐ¹

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย และแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดำเนินการศึกษากับบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 37 คน และเจ้าหน้าที่จากกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุของ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 4 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ ร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไข คือ อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาจัดฝึกอบรมประเภทต่างๆ เช่น การบรรยาย การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษาเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง) ค่าพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย คือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ ควรส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายภายใน 7-15 วันหลังจากที่ได้จัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น ในขณะที่แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พบว่า ควรจัดทำแผนพับ คู่มือการเบิกจ่าย แผนภาพหรือรายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการเบิก-จ่ายติดประกาศไว้ในหน่วยงาน ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณควรจะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ หรือเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ติดตามข่าวสารของประกาศและระเบียบอยู่ตลอดเวลา

คำสำคัญ: การเบิก-จ่าย, แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย, คณะวิทยาการจัดการ

¹นักวิชาการเงินและบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

e-mail : saijai.c@dru.ac.th

The Development of Disbursement Guidelines for Faculty of Management Sciences DHONBURI RAJABHAT UNIVERSITY

SaijaiChunprasert

Abstract

This research aims to study on the problem and guidelines for developing disbursement of Faculty of Management Sciences, DhonburiRajabhat University. The research was conducted with 37 personnel of Faculty of Management Sciences, DhonburiRajabhat University, and 4 officers from Finance and Procurement Administration Group of DhonburiRajabhat University. Tools used in this research were questionnaire and interview form created by the researcher. Data analyses were performed by using frequency and percentage.

The results showed that the problem required solution was the compensation rate of lecturer who is outsider for all types of training, for example, the compensation rate of lecturer for lecture and workshop for students shall be able to be disbursed not over than 600 baht per hour. In addition, for transport cost of temporal travel of being on duty as civil servant in Thailand, the (lump sum) transportation allowance, (actual) accommodation allowance, and car allowance shall be able to be disbursed upon the actual amount. In the event of the use of personal car, it shall be firstly approved by the President of University prior actual travelling. The disbursement of such travelling shall be able to be disbursed in lump sum amount, i.e., 4 baht per kilometer for personal car and 2 baht per kilometer for motorcycle. Money loaning for spending in any project shall be performed prior commencing project for 5 working days minimally. The supporting documents of disbursement shall be submitted within 7-15 days after completing such project. To disburse transport cost of temporal travel of being on duty as civil servant, the report on temporal travel of being on duty as civil servant shall be made. In addition, the receipt of toll fee shall be replaced by the Certificate of Receipt for certifying payment. For the guidelines for developing disbursement of the Faculty of Management Sciences of DhonburiRajabhat University, it was found that they should be made in the forms of brochure, disbursement handbook, diagram or details of approval procedures of project and disbursement for posting at all units. In addition, persons with

responsibility on disbursement shall study and seek more knowledge on rules and regulations regularly as well observe updated news and information of rules and regulations all the time.

Keywords: disbursement, guidelines for developing disbursement, Faculty of Management Sciences

บทนำ

ในการดำเนินงานด้านการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้รับการจัดสรรงบประมาณมาจากเงินงบประมาณแผ่นดินและอีกส่วนหนึ่งมาจากเงินรายได้ที่จัดเก็บจากค่าบำรุงการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี งานด้านการเงินและบัญชีของคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การจัดทำค่าขอเงินเหลือในปี การขออนุมัติโครงการตรวจรายละเอียดการของงบประมาณในโครงการรวมถึงการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่คณะมอบหมาย

การเบิก-จ่ายเงินเป็นขั้นตอนที่สำคัญสำหรับหน่วยงานเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาการจัดการ ได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย หากพบข้อผิดพลาดก็จะส่งเอกสารกลับคืนไปให้กับเจ้าของโครงการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีนั้นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติงานการเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้าหรืออาจจะเบิกจ่ายไม่ได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องศึกษาระเบียบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้มีความถูกต้องตามระเบียบ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ในฐานะที่ผู้วิจัยเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณและการเงิน รับผิดชอบงานด้านการเบิก-จ่ายงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ ได้เห็นถึงความสำคัญของปัญหาในการเบิก-จ่าย มีความสนใจที่จะทำการศึกษาแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ทบทวนวรรณกรรม

การศึกษาแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้การขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการค้นคว้าเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ (Knowledge) ความรู้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้ (ประพนธ์ ผาสุกยัต, 2550 : 21-22) ได้แก่ (1) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เห็นได้ชัดเจน เป็นรูปธรรมเป็นความรู้ที่อยู่ในตำรา เช่น หลักวิชาหรือทฤษฎีทั้งหลาย อันได้มาจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผ่านกระบวนการพิสูจน์ ผ่านกระบวนการวิจัย และ (2) ความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวตน (Tacit Knowledge) เป็นสิ่งที่เห็นได้ไม่ชัด เป็นความรู้ที่มาจากการปฏิบัติ เป็นสิ่งที่มาจากการใช้วิจารณญาณ ปฏิภาณไหวพริบ เป็นเทคนิคเฉพาะตัวของผูปฏิบัติ

2. แนวคิดเกี่ยวกับความเข้าใจ (Comprehension) ความเข้าใจเป็นความสามารถในการแปลความ ตีความ และขยายความจากสื่อในรูปของความหมายต่างๆ จากข้อมูล หรือมาจากสิ่งต่างๆ ที่ได้พบเห็น รับรู้ ซึ่งพฤติกรรมด้านความเข้าใจเป็นพฤติกรรมที่สามารถดัดแปลง แก้ไข สิ่งที่ยากมาเป็นสิ่งที่ยาง สิ่งที่ยับยั้งให้เป็นสิ่งที่ธรรมดา ดังนั้น ความเข้าใจจึงแตกต่างจากความจำ แต่ความเข้าใจต้องมีพื้นฐานจากการเรียนรู้ความรู้และความจำก่อน เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ความเข้าใจสามารถแยกออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้ (ประภาเพ็ญ สุวรรณและสรวง สุวรรณ, 2536) ได้แก่ (1) การแปลความ (2) การตีความและ (3) การขยายความ

3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ (Management) บางครั้งเรียกว่า การบริหารจัดการ หมายถึง การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานใดๆ ของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ การบริหารจัดการ ถ้าเป็นหน่วยงานภาคเอกชน (หมายถึงของหน่วยงาน และ/หรือ บุคคล) ที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของและหน่วยงานโดยครอบคลุมเรื่องต่างๆ เช่น (1) การบริหารนโยบาย (Policy) (2) การบริหารอำนาจหน้าที่ (Authority) (3) การบริหารคุณธรรม (Morality) (4) การบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม (Society) (5) การวางแผน (Planning) (6) การจัดองค์การ (Organizing) (7) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human) (8) การอำนวยการ (Directing) (9) การประสานงาน (Coordinating) (10) การรายงาน (Reporting) และ (11) การงบประมาณ (Budgeting) เช่นนี้ เป็นการนำ “กระบวนการบริหาร” หรือ “ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร” ที่เรียกว่า แพมส์-โพสคอร์บ (PAMS-POSDCoRB) แต่ละตัวมาเป็นแนวทางในการให้ความหมาย

4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณ

รายได้ จะปฏิบัติโดยอ้างอิงจาก (1) ระเบียบกระทรวงการคลังและ (2) ระเบียบและประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

5. บริบทของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

คณะวิทยาการจัดการ มีการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจของคณะ ประกอบด้วย การขออนุมัติจัดโครงการต่างๆ การยืมเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในโครงการการเงินยืม การเบิก-จ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ และระดับบัณฑิตศึกษา

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จารุวรรณภู่อ่าง(2552)ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการศึกษากับประชากรที่รับบริการจากงานคลังและพัสดุคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จำนวน60 คนเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามที่ผู้ศึกษาร่างขึ้นได้รับแบบสอบถามคืนครบทั้ง 60 ฉบับวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปหาค่าร้อยละค่าเฉลี่ยค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานค่าระดับปัญหาและการวิเคราะห์เชิงเนื้อหาผลการศึกษาพบว่าปัญหาทั้งสี่ด้านได้แก่ 1) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่2) ด้านการยืมเงินตรงจ่าย3) ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ4) ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้านและทุกรายการซึ่งรายการที่มีปัญหาน้อยแต่มีค่าเฉลี่ยอันดับสูงสุดในด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่คือขั้นตอนการให้บริการหลายขั้นตอนมีความยุ่งยากและซับซ้อนด้านการยืมเงินตรงจ่ายคือการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณคือการจัดทำเอกสารเบิกเงินงบประมาณด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้คือการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินรายได้โดยมีข้อคิดเห็นเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขคืองานคลังและพัสดุควรจัดทำคู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้เพื่อให้ผู้รับบริการได้ศึกษาให้เร่งรัดการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เร็วขึ้นควรมีเจ้าหน้าที่อยู่ให้บริการในสำนักงานเวลา 12.00-13.00 น. พัสดุที่จัดซื้อจากเงินโครงการต่างๆควรมานำมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า

พรพิมล พูลคำ(2555)ได้ศึกษาเรื่องความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย. การค้นคว้าแบบอิสระนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพเชียงใหม่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามจากบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพเชียงใหม่จำนวนทั้งหมด 149 รายจากบุคลากรทั้งหมด 237 รายโดยวัดความรู้ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

กรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการผลการศึกษาพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมีช่วงอายุระหว่าง 20-30 ปีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีระยะเวลาในการทำงานตั้งแต่ 1-5 ปีและมีตำแหน่งงานประเภทพนักงานตามพันธกิจด้านความรู้ความเข้าใจต่อระบบการเบิกจ่ายเงินพบว่าบุคลากรในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางโดยมีความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากที่สุดรองลงมาคือมีความรู้ความเข้าใจด้านหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการด้านการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการและมีความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการน้อยที่สุดเมื่อแยกตามกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายมากเป็นเพศชายมีตำแหน่งงานประเภทข้าราชการและมีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 5 ปีขึ้นไปโดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากที่สุดและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการน้อยที่สุด

วิธีการดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ บุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ที่ขออนุมัติโครงการและเบิกจ่ายในช่วงปีงบประมาณ 2557-2558 จำนวน 40 คน และกลุ่มผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในการเบิก-จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ในช่วงปีงบประมาณ 2557-2558 จำนวน 4 คน รวม 44 คน เนื่องจากประชากรจำนวนไม่มากจึงใช้ประชากรทั้งหมด

เครื่องมือวิจัย

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นลักษณะคำถามแบบปลายปิดและเปิด ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามกรอบแนวคิดทฤษฎีที่กำหนดไว้ในการศึกษา โดยแบบสอบถามทั้งหมดมีจำนวน 3 ตอน ได้แก่
ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ การยืมเงินตรงจ่าย และ การเบิกจ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขเพิ่มเติม มีลักษณะเป็นแบบปลายเปิด

2. แบบสัมภาษณ์ (Interview) เป็นลักษณะคำถามเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ ด้านการยืมเงินตรงจ่ายในโครงการและการคืนเงินยืม และด้านการเบิก-จ่าย

2.2 การหาคุณภาพเครื่องมือ

นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) หาค่า IOC ที่คำนวณได้มีค่าตั้งแต่ .50 ขึ้นไป ถือว่าแบบสอบถามมีความเที่ยงตรงตามเนื้อหา จากนั้นนำมาปรับปรุง แล้วสร้างเป็นแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. การวิจัยเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพทั่วไปและปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายกับบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ทำโครงการ

2. การวิจัยเชิงคุณภาพใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างสำหรับสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหาการเบิกจ่าย ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้วิจัยจะใช้การสัมภาษณ์แบบเจาะลึกกับผู้ที่เกี่ยวข้องโครงการ จำนวน 3 ท่าน

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามจะนำมาวิเคราะห์โดยแบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จะนำมาวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) เพื่ออธิบายลักษณะทั่วไปของประชากร

ส่วนที่ 2 จะนำมาวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) คือ ความถี่และร้อยละเพื่ออธิบายสภาพทั่วไปและปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย โดยกำหนดให้ประเด็นที่ศึกษาเป็นปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไข ถ้าพบว่าประชากรไม่ทราบเกินกว่าร้อยละ 10

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จะใช้การบรรยายเชิงพรรณนาตามทีกลุ่มตัวอย่างได้ให้ไว้ในแบบสอบถาม

ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสัมภาษณ์จะนำมาวิเคราะห์เนื้อหาโดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น (1) ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และ (2) แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผลการวิจัย

การศึกษาคั้งนี้ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามจากบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนบุรีที่ขออนุมัติโครงการและเบิกจ่ายในช่วงปีงบประมาณ 2557-2558 ซึ่งแบบสอบถามที่ได้รับการตอบกลับมีจำนวน 37 ฉบับ ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย โดยแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ส่วนใหญ่มีอายุตั้งแต่ 30 – 39 ปี รองลงมาคือช่วงอายุตั้งแต่ 40 – 49 ปี และช่วงอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป มีจำนวน 4 โดยมีระดับการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโทมีมากที่สุดมีระยะเวลาในการทำงานตั้งแต่ 5 ถึง 10 ปี มากที่สุด รองลงมาระยะเวลาในการทำงานตั้งแต่ 1 ถึง 5 ปี ตั้งแต่ 10 ถึง 15 ปี และมากกว่า 15 ปี ตามลำดับส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอน

2. สภาพทั่วไปและปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนบุรีพบว่า

2.1 การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนาของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนบุรีแสดงได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติ โครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา

ด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนาของคณะ วิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนบุรี		การรับรู้		
		รู้	ไม่รู้	สภาพ ปัญหา
1. การระบุประเภทรายจ่ายเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการมีความ จำเป็นต้องระบุให้ถูกต้อง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรค่าใช้สอย, ค่า วัสดุ	จำนวน	35	2	ไม่เป็น ปัญหา
	ร้อยละ	94.59	5.41	
2. การดำเนินงานโครงการควรมีการเตรียมการล่วงหน้าควรส่งเรื่อง เพื่อขออนุมัติโครงการไม่น้อยกว่า 7 วัน	จำนวน	35	2	ไม่เป็น ปัญหา
	ร้อยละ	94.59	5.41	
3. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร - ที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง	จำนวน	36	1	ไม่เป็น ปัญหา
	ร้อยละ	97.30	2.70	
- ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง	จำนวน	35	2	ไม่เป็น ปัญหา
	ร้อยละ	94.59	5.41	

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนาของคณะ วิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี		การรับรู้		
		รู้	ไม่รู้	สภาพ ปัญหา
4. อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาอบรม สัมมนา บรรยายและฝึกปฏิบัติ <u>ให้กับนักศึกษา</u> เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อ ชั่วโมง	จำนวน ร้อยละ	27 72.97	10 27.03	เป็น ปัญหา
5. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมมีประเภทดังนี้ - การบรรยายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 1 คน - การอภิปรายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 5 คน - การแบ่งกลุ่มอภิปราย, ทำกิจกรรมจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่ เกินกลุ่มละ 2 คน	จำนวน ร้อยละ	18 48.65	19 51.35	เป็น ปัญหา
	จำนวน ร้อยละ	13 35.14	24 64.86	เป็น ปัญหา
	จำนวน ร้อยละ	9 24.32	28 75.86	เป็น ปัญหา
6. การจัดอบรมภายในหน่วยงานเบิก - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ 25 บาทต่อคนต่อมื้อ - ค่าอาหารกลางวันได้ 100 บาทต่อคนต่อมื้อ	จำนวน ร้อยละ	35 94.59	2 5.41	ไม่เป็น ปัญหา
	จำนวน ร้อยละ	26 70.27	11 29.73	เป็น ปัญหา
7. การจัดอบรมภายนอกหน่วยงาน 7.1 เป็นสถานที่ของส่วนราชการ - <u>จัดอาหารครบทุกมื้อ</u> เบิกได้ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน - <u>จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ</u> เบิกได้ไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อวัน 7.2 เป็นสถานที่ของเอกชน - <u>จัดอาหารครบทุกมื้อ</u> เบิกได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน - <u>จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ</u> เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อคนต่อวัน	จำนวน ร้อยละ	13 35.14	24 64.86	เป็น ปัญหา
	จำนวน ร้อยละ	12 32.43	25 67.57	เป็น ปัญหา
	จำนวน ร้อยละ	11 29.73	26 70.27	เป็น ปัญหา
	จำนวน ร้อยละ	11 29.73	26 70.27	เป็น ปัญหา
	จำนวน ร้อยละ	34 91.89	3 8.11	ไม่เป็น ปัญหา
	จำนวน ร้อยละ	34 91.89	3 8.11	ไม่เป็น ปัญหา

จากตารางที่ 1 การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนาของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีพบว่าประเด็นที่เป็นปัญหาได้แก่

1. อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาอบรม สัมมนา บรรยายและฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษา เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง
2. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมประเภทการบรรยายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 1 คนการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 5 คนและการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมประเภทการแบ่งกลุ่มอภิปรายทำกิจกรรมจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
3. การจัดอบรมภายในหน่วยงานเบิกค่าอาหารกลางวันได้ 100 บาทต่อคนต่อมื้อ
4. การจัดอบรมภายนอกหน่วยงานที่เป็นสถานที่ของส่วนราชการจัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวันการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อวันการจัดอบรมภายนอกหน่วยงานที่เป็นสถานที่ของเอกชนจัดอาหารครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวันและจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อคนต่อวัน

2.2 การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีแสดงได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา

ด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา		การรับรู้		
		รู้	ไม่รู้	สภาพปัญหา
1. ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้เดินทาง	จำนวน	34	3	ไม่เป็นปัญหา
	ร้อยละ	91.89	8.11	
2. ค่าลงทะเบียน	จำนวน	32	5	เป็นปัญหา
	ร้อยละ	86.49	13.51	
- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	จำนวน	35	2	ไม่เป็นปัญหา
	ร้อยละ	94.59	5.41	
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้ารับการอบรมที่อยู่เป็นที่อยู่ของหน่วยงาน	จำนวน	35	2	ไม่เป็นปัญหา
	ร้อยละ	94.59	5.41	

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา		การรับรู้		
		ใช่	ไม่ใช่	สภาพ ปัญหา
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศที่เบิกได้				
3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)				
- ระดับ 8 ลงมาใน อัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน	จำนวน	13	24	เป็น
	ร้อยละ	35.14	64.86	ปัญหา
- ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ในอัตรา 270 บาทต่อคนต่อวัน	จำนวน	8	29	เป็น
	ร้อยละ	21.62	78.38	ปัญหา
3.2 ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)				
- ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาทต่อคนต่อคืน	จำนวน	23	14	เป็น
	ร้อยละ	62.16	37.84	ปัญหา
- ห้องพักคู่ไม่เกิน 850 บาทต่อคนต่อคืน	จำนวน	25	12	เป็น
	ร้อยละ	67.57	32.43	ปัญหา
3.3 ค่าพาหนะ				
- การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และ เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง	จำนวน	32	5	ไม่เป็น
	ร้อยละ	86.49	13.51	ปัญหา
- การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับ อนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่า พาหนะในลักษณะเหมาจ่ายคือ				
ก) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท	จำนวน	14	23	เป็น
	ร้อยละ	37.84	62.16	ปัญหา
ข) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท	จำนวน	9	28	เป็น
	ร้อยละ	24.32	75.68	ปัญหา
- การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้รถยนต์ของทางราชการต้อง ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทาง เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ เท่าที่จ่ายจริง	จำนวน	32	5	เป็น
	ร้อยละ	86.49	13.51	ปัญหา
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม				
- ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาทต่อคนต่อวัน	จำนวน	14	23	เป็น
	ร้อยละ	37.84	62.16	ปัญหา
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกได้ 80 บาทต่อคนต่อวัน	จำนวน	14	23	เป็น
	ร้อยละ	37.84	62.16	ปัญหา
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ 160 บาทต่อคนต่อวัน	จำนวน	13	24	เป็น
	ร้อยละ	35.14	64.86	ปัญหา

จากตารางที่ 2 พบว่าประเด็นที่เป็นปัญหา คือ

1. ค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)ระดับ 8 และ ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป
3. ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง) สำหรับห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาทต่อคนต่อคืน และห้องพักคู่ไม่เกิน 850 บาทต่อคนต่อคืน
4. ค่าพาหนะทั้ง (1)การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง (2) การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายทั้งรถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์ และ (3) การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้รถยนต์ของทางราชการต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
5. ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรมกรณีไม่จัดอาหาร 3 มื้อ กรณีจัดอาหารให้ 2 มื้อ และกรณีจัดอาหารให้ 1 มื้อ

2.3 การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร 5 ท่าน)ของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีแสดงได้ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร 5 ท่าน)

ด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร 5 ท่าน)		การรับรู้		
		รู้	ไม่รู้	สภาพปัญหา
1. การขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนเปิดภาคเรียน	จำนวน	5	0	ไม่เป็นปัญหา
	ร้อยละ	100	0	
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติต้องมี	จำนวน	5	0	ไม่เป็นปัญหา
2.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	จำนวน	5	0	ไม่เป็นปัญหา
2.2 หนังสือเชิญ	จำนวน	5	0	ไม่เป็นปัญหา

2.3 อัตราค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ	จำนวน	5	0	ไม่เป็น
- ภาคทฤษฎี อัตราหน่วยชั่วโมงละ 300 บาท	ร้อยละ	100	0	ปัญหา
- ภาคปฏิบัติ อัตราหน่วยชั่วโมงละ 150 บาท	จำนวน	5	0	ไม่เป็น
	ร้อยละ	100	0	ปัญหา

จากตารางที่ 3 พบว่า ไม่มีประเด็นที่เป็นปัญหาทั้งการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนเปิดภาคเรียน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติต้องมี

2.4 การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาแสดงได้ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ด้านการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		การรับรู้		
		รู้	ไม่รู้	สภาพปัญหา
1. โครงการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี	จำนวน ร้อยละ	32 86.49	5 13.51	เป็น ปัญหา
2. การนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกราชการ				
2.1 เวลาในการนิเทศก์ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในหนึ่งครั้ง	จำนวน ร้อยละ	28 75.68	9 24.32	เป็น ปัญหา
2.2 ค่าตอบแทนในการนิเทศก์อัตราวันละ 100 บาท	จำนวน ร้อยละ	32 86.49	5 13.51	เป็น ปัญหา
2.3 ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์อาจารย์นิเทศก์	จำนวน ร้อยละ	33 89.19	4 10.81	เป็น ปัญหา
2.4 การลงนามเบิกค่านิเทศก์จะต้องไม่ลงนามซ้อนกับเวลาที่ปฏิบัติงานสอนนักศึกษาภาคปกติหรือภาคพิเศษ	จำนวน ร้อยละ	34 91.89	3 8.11	ไม่เป็น ปัญหา

จากตารางที่ 4 พบว่าประเด็นโครงการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และประเด็นการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกราชการ ได้แก่ (1) เวลาในการนิเทศก์ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในหนึ่งครั้ง (2) ค่าตอบแทนในการนิเทศก์อัตราวันละ 100 บาท และ (3) ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์อาจารย์นิเทศก์

2.5 การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการยืมเงินนอกงบประมาณใช้จ่ายในโครงการและการคืนเงินยืมของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีแสดงได้ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการยืมเงินนอกงบประมาณใช้จ่ายในโครงการและการคืนเงินยืม

ด้านการยืมเงินนอกงบประมาณใช้จ่ายในโครงการและการคืนเงินยืม		การรับรู้		
		รู้	ไม่รู้	สภาพปัญหา
1.การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ	จำนวน	25	12	เป็นปัญหา
	ร้อยละ	67.57	32.43	
2. การคืนเงินยืมเพื่อใช้จ่ายในโครงการ	จำนวน	24	13	เป็นปัญหา
	ร้อยละ	64.86	35.14	
2.1 ควรขอให้มีบันทึกติดตามเงินยืมก่อน	จำนวน	24	13	เป็นปัญหา
	ร้อยละ	64.86	35.14	
2.2 ควรส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายภายใน 7-15 วันหลังจากที่ได้จัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	จำนวน	29	8	เป็นปัญหา
	ร้อยละ	78.38	21.62	

จากตารางที่ 5 พบว่า มีประเด็นที่เป็นปัญหาทั้งประเด็นการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการและการคืนเงินยืมเพื่อใช้จ่ายในโครงการ

2.6 การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีแสดงได้ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเบิก-จ่าย

ด้านการเบิก-จ่าย		การรับรู้		
		ใช่	ไม่รู้	สภาพปัญหา
1. การเบิกจ่ายหลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว				
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องใช้				
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	จำนวน ร้อยละ	36 97.30	1 2.70	ไม่เป็น ปัญหา
- สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร	จำนวน ร้อยละ	37 100	0 0	ไม่เป็น ปัญหา
- หนังสือเชิญวิทยากร	จำนวน ร้อยละ	36 97.30	1 2.70	ไม่เป็น ปัญหา
1.2 ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องใช้				
- ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน ร้อยละ	35 94.59	2 5.41	ไม่เป็น ปัญหา
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดอาหาร	จำนวน ร้อยละ	35 94.59	2 5.41	ไม่เป็น ปัญหา
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน	จำนวน ร้อยละ	35 94.59	2 5.41	ไม่เป็น ปัญหา
3. หลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วควรส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	จำนวน ร้อยละ	36 97.30	1 2.70	ไม่เป็น ปัญหา
4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
4.1 จะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ	จำนวน ร้อยละ	28 75.68	9 24.32	เป็น ปัญหา
4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องระบุ				
- หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ	จำนวน ร้อยละ	27 72.97	10 27.03	เป็น ปัญหา
- วัน เดือน ปี ที่ไปราชการ	จำนวน ร้อยละ	30 81.08	7 18.92	เป็น ปัญหา
- ชื่อและสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน	จำนวน ร้อยละ	29 78.38	8 21.62	เป็น ปัญหา

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ด้านการเบิก-จ่าย		การรับรู้		
		ใช่	ไม่	สภาพปัญหา
4.3 ใ้รับเงินค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน	จำนวน	25	12	เป็นปัญหา
	ร้อยละ	67.57	32.43	
5. โครงการจัดประชุมอบรมสัมมนาสำหรับนักศึกษา เบิกจ่ายเงินได้เฉพาะเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	จำนวน	23	14	เป็นปัญหา
	ร้อยละ	62.16	37.84	
6. การเบิกจ่ายค่าสอน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการสอนจะต้องแนบ - ใบขออนุมัติสอนชัดเจน - ใบเปลี่ยนแปลงวันที่สอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้สอน	จำนวน	34	3	ไม่เป็นปัญหา
	ร้อยละ	91.89	8.11	
	จำนวน	34	3	ไม่เป็นปัญหา
	ร้อยละ	91.89	8.11	

จากตารางที่ 6 พบว่ารายการที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนจัดโครงการทั้งค่าวัสดุ ค่าจ้างทำป้ายไว้นิล และค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประเด็นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้อง (1) เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (2) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการวัน เดือน ปีที่ไปราชการ และชื่อและสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน (3) ใ้รับเงินค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงินรวมถึงโครงการจัดประชุมอบรมสัมมนาสำหรับนักศึกษา เบิกจ่ายเงินได้เฉพาะเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2.7 ผลการวิจัยจากกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เกี่ยวกับการปัญหาในการเบิก-จ่ายพบว่าบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการส่วนใหญ่ไม่ทราบระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ทั้งที่เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุที่ต้องใช้ขณะทำโครงการ และเมื่อทำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เกิดปัญหาหรือมีการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความล่าช้า ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาที่ทำโครงการ รวมถึงไม่เข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่าย ไม่ทราบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องของแต่ละโครงการ จากที่กล่าวมาเมื่อพิจารณาตามโครงการต่างๆ มีดังนี้

(1) โครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษ สำหรับสอนนักศึกษาภาคปกติจะต้องขออนุมัติโครงการให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียนนั้นๆ เนื่องจากอาจารย์พิเศษบางท่านที่ได้เชิญมาสอนแล้วมีธุระกะทันหัน ไม่สามารถมาสอนให้ได้ จึงต้องเปลี่ยนแปลงผู้สอน ซึ่งทำให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการไม่แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน

(2) โครงการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ที่จัดให้กับคณาจารย์/บุคลากรในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา และบุคคลภายนอก โดยการจัดโครงการดังกล่าวจะจัดภายในมหาวิทยาลัยและ

ภายนอกมหาวิทยาลัย พบว่ามีการอนุมัติให้จัดโครงการได้ และเมื่อส่งเอกสารเบิก-จ่าย ติดขัดปัญหา ซึ่งไม่ได้แจ้งตั้งแต่ขออนุมัติโครงการเช่น วัตถุประสงค์ของโครงการจัดเพื่อใคร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับมีผลกับผู้เข้าร่วมโครงการหรือหน่วยงานอย่างไรในส่วนของเอกสารที่ส่งเบิก-จ่ายค่าอาหารว่างเครื่องดื่มใช้ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่ทางร้านค้าออกให้นำมาแนบเบิกไม่ได้ หรือ สามารถนำใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบมาใช้เบิกได้แต่มีขั้นตอนที่ยุ่งยากมาก อีกทั้งมีความล่าช้าของใบเบิกจ่าย ไม่มีคำตอบที่ชัดเจนซึ่งทำให้ต้องมีการแก้ไขบ่อย การส่งโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการมีระยะเวลากระชั้นชิดกับวันจัดโครงการซึ่งมีผลกับการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณในโครงการ อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่ขอใช้ไม่ถูกต้องจัดโครงการโดยที่ตั้งงบประมาณไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายที่จะใช้และใช้เงินผิดประเภทการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความล่าช้ามากจนกระทั่งมีบันทึกติดตามการคืนเงินยืมจากโครงการ อันเนื่องมาจากผู้ขออนุมัติโครงการคนเดียวกันจัดโครงการหลายโครงการต่อเนื่องกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน เอกสารการเบิกจ่ายที่ส่งมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน เช่น จดหมายเชิญวิทยากรระบุวันและเวลาไม่ตรงกับกำหนดการ ในโครงการ จดหมายเชิญอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติระบุหัวข้อวิชา/ชื่อรายวิชาที่สอนผิด ใบสำคัญรับเงินเขียนจำนวนเงินผิดเมื่อมีการแก้ไขแล้วไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับโดยผู้รับเงิน การเขียนรายการไม่ครบ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เขียนสั้นๆ ว่าค่าอาหารว่าง ซึ่งมีผลกับอัตราที่ให้เบิก ชื่อวัสดุในรายการที่ห้ามมิให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินเบิก-จ่ายเงินผิดหมวดผิดประเภท

(3) โครงการจัดการประกวด/แข่งขัน พบว่าผู้เข้าประกวดหรือแข่งขันบางทีมยกเลิกการเข้าร่วมโครงการอย่างกะทันหันเนื่องจากปัญหาการจราจร ทำให้มีผลกระทบกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการรวมไปถึงไม่ทราบหลักเกณฑ์ในการกำหนดเงินรางวัลหรือของรางวัลที่ใช้ในการจัดการแข่งขัน/ประกวดอีกทั้งค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มร้านค้าไม่สามารถจัดให้ได้เนื่องจากราคาต่อมื้อคือ 25 บาทซึ่งราคาถูกไป

(4) โครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา พบว่าผู้ที่เดินทางไปราชการนั้นไม่ทราบว่าค่าใช้จ่ายอะไรที่สามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดได้บ้าง และเบิกได้ในอัตราเท่าไร รวมถึงการทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการมีความล่าช้า และระเบียบซับซ้อน

(5) การเบิก-จ่ายด้านการจัดซื้อจัดจ้างพบว่ามีความล่าช้าในรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจ้างทำป้ายโปสเตอร์งานวิจัยเพื่อนำมาจัดนิทรรศการ เอกสารที่ใช้แนบการเบิกจ่ายมากเกินไป เช่น ให้แนบภาพโปสเตอร์ทุกป้ายที่ใช้จัดนิทรรศการ

(6) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ วันธรรมดา และ ภาคพิเศษ วันอาทิตย์ พบว่า การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษของคณะวิทยาการจัดการมีการเบิกจ่ายล่าช้า แต่ไม่ทั้งหมดหรือทุกครั้ง ดังข้อคิดเห็นของอาจารย์ผู้หญิง “บางครั้งจะเบิกจ่ายช้าเกินไป”

(7) ปัญหาที่ผู้ตรวจเอกสารเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ตรวจด้านการเบิกจ่ายโดยผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลตามประเด็นจากระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย พบว่า ในแต่ละโครงการที่

(15) การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ วันธรรมดา และ ภาคพิเศษ วันอาทิตย์ พบว่าอาจารย์เห็นดีซื้อค่าตอบแทนการสอนไม่ครบกับจำนวนคาบที่ระบุไว้ในตารางสอน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้สอน วันที่และเวลาที่ขอเปลี่ยนแปลงระบุไม่ตรงกับในตารางสอนทำให้ล่าช้า

(16) การเบิก-จ่ายค่านิตศก ค่าจัดกิจกรรมรายวิชาเตรียมฝึกฯ และวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พบว่าอาจารย์เบิกค่านิตศกช้ากับวันเวลาที่อาจารย์เคยเบิกค่านิตศกของห้องอื่นมาแล้วหรือเบิกช้ากับเบิกค่าตอบแทนการสอน, กรอกข้อมูลในเอกสารการเบิกค่านิตศกไม่ครบถ้วน

3. แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พบว่า

3.1 ควรจัดทำแผนภาพหรือรายละเอียดโครงการที่ทำบ่อยๆ ที่จำเป็น แสดงเป็นขั้นตอน รวมถึงระบบการเบิก-จ่ายให้ชัดเจนติดประกาศให้ทราบอย่างชัดเจนไว้ในหน่วยงาน เพื่อทุกคนจะได้มองเห็น และมีความเข้าใจที่ตรงกัน

3.2 ไม่ควรเปลี่ยนคนตรวจเอกสารในเรื่องเฉพาะทาง เพราะการตรวจแต่ละครั้งไม่เหมือนเดิม และการตรวจแต่ละครั้งควรให้คำแนะนำด้วย สิ่งสำคัญที่สุด ควรมีการอบรมเรื่องการเบิกจ่ายให้ชัดเจนกับผู้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สมุทรปราการด้วย

3.3 ควรทำคู่มือการเบิกจ่ายแจกให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

3.4 กรณีเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน) จะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงินค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) ประกอบการเบิกจ่าย ควรจัดทำเอกสารแบบถูกต้องไว้เป็นตัวอย่างสำหรับแนะนำการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย

3.5 ควรจัดทำเป็นแผ่นพับเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ของการเบิกจ่ายแต่ละประเภทโดยแยกเป็นเรื่องๆ ไป และระบุในแผ่นพับของแต่ละเรื่องว่ามีขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติโครงการแบบไหน ใช้เวลาในการดำเนินการกี่วันทำการ ควรส่งโครงการล่วงหน้ากี่วันทำการ จัดวางไว้ในหน่วยงาน สำหรับผู้ที่ จะจัดทำโครงการต่างๆ หรือเดินทางไปราชการ มารับไปดูรายละเอียด เมื่อใช้เสร็จแล้วก็เก็บคืนที่เดิม หรือจะนำไปเก็บไว้สำหรับใช้ครั้งต่อไปก็ได้

3.6 วิธีการที่บุคลากรส่วนใหญ่ต้องการทราบในเรื่องที่ตนเองไม่ทราบ ที่นิยมใช้มากที่สุด คือ การสอบถาม เพราะเป็นวิธีที่สะดวกที่สุด และได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันมากที่สุด ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณควรจะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ มีความละเอียดรอบคอบและเข้มงวดในรายละเอียดของเอกสารที่นำมาประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องและครบถ้วน หมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองหรือเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ไม่ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ติดตามข่าวสารของระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา

สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

สรุปผลการวิจัย

ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 37 ราย ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีช่วงอายุตั้งแต่ 30-39 ปีมากที่สุด รองลงมาคือช่วงอายุตั้งแต่ 40-49 ปี และช่วงอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป มีระดับการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโทมีมากที่สุด มีระยะเวลาในการทำงานตั้งแต่ 5 ถึง 10 ปี มากที่สุด รองลงมาคือตั้งแต่ 1 ถึง 5 ปี ตั้งแต่ 10 ถึง 15 ปี และมีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 15 ปี ตามลำดับ และเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนมากที่สุด

สรุปปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดังนี้

1. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนาของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาพบว่าประเด็นที่เป็นปัญหา ได้แก่ (1) อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาอบรม สัมมนา บรรยายและฝึกปฏิบัติ ให้กับนักศึกษา เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง (2) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมประเภทการบรรยายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 1 คน การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 5 คน และการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมประเภทการแบ่งกลุ่มอภิปรายทำกิจกรรมจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (3) การจัดอบรมภายในหน่วยงานเบิกค่าอาหารกลางวันได้ 100 บาทต่อคนต่อมือ (4) การจัดอบรมภายนอกหน่วยงานที่เป็นสถานที่ของส่วนราชการจัดอาหารครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน การจัดอาหารไม่ครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อวัน การจัดอบรมภายนอกหน่วยงานที่เป็นสถานที่ของเอกชนจัดอาหารครบทุกมือเบิกได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน และจัดอาหารไม่ครบทุกมือเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อคนต่อวัน

2. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา พบว่าประเด็นที่ร้อยละของการไม่ทราบมากกว่า 10% ถือว่าเป็นปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไข คือ (1) ค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ระดับ 8 และ ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป (3) ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง) สำหรับห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาทต่อคนต่อคืน และห้องพักร่วมไม่เกิน 850 บาทต่อคนต่อคืน (4) ค่าพาหนะหารเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายทั้งรถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์ และ การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้รถยนต์ของทางราชการต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทาง เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (5) ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม กรณีไม่จัดอาหาร 3 มื้อ กรณีจัดอาหารให้ 2 มื้อ และกรณีจัดอาหารให้ 1 มื้อ

3. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร 5 ท่าน) ไม่พบประเด็นที่เป็นปัญหา

4. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พบว่าประเด็นโครงการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และประเด็นการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกเวลาราชการ ได้แก่ (1) เวลาในการนิเทศก์ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในหนึ่งครั้ง (2) ค่าตอบแทนในการนิเทศก์อัตราวันละ 100 บาท และ (3) ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์อาจารย์นิเทศก์

5. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการยืมเงินนอกงบประมาณใช้จ่ายในโครงการและการคืนเงินยืม พบว่ามีประเด็นที่เป็นปัญหาทั้งประเด็นการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการและการคืนเงินยืมเพื่อใช้จ่ายในโครงการ

6. ด้านการเบิก-จ่าย พบว่า รายการที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนจัดโครงการทั้งค่าวัสดุ ค่าจ้างทำป้ายไวนิล และค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประเด็นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้อง(1) เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (2) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการวัน เดือน ปีที่ไปราชการ และชื่อและสถานที่อยู่ของผู้ชายตามใบเสร็จรับเงิน (3) ใบรับเงิน ค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน รวมถึงโครงการจัดประชุมอบรมสัมมนาสำหรับนักศึกษา เบิกจ่ายเงินได้เฉพาะเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จากการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ สรุปได้ดังนี้

(1) ควรจัดทำแผนภาพหรือรายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการเบิก-จ่ายติดประกาศไว้ในหน่วยงาน เพื่อความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

(2) ควรมีการอบรมเรื่องการเบิกจ่ายให้ชัดเจนกับผู้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สมุทรปราการด้วย

(3) ควรทำคู่มือการเบิกจ่ายแจก

(4) ควรจัดทำเอกสารแบบถูกต้องไว้เป็นตัวอย่างสำหรับการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

(5) ควรจัดทำเป็นแผ่นพับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายแต่ละประเภทโดยแยกเป็นเรื่องๆ จัดวางไว้ในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการต่างๆ หรือเดินทางไปราชการ ได้ดูรายละเอียด เมื่อใช้เสร็จแล้วก็เก็บคืนที่เดิม หรือ จะนำไปเก็บไว้สำหรับใช้ครั้งต่อไป

(6) ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณควรจะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ หรือเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ติดตามข่าวสารของระเบียบอยู่ตลอดเวลา

อภิปรายผลการวิจัย

ปัญหาที่เกิดจากบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ ทั้งการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่าย มีข้อสรุปได้ดังนี้ บุคลากรของคณะวิทยาการจัดการส่วนใหญ่ไม่ทราบระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ทั้งที่เป็นอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้สอย และค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ ไม่ทราบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องของแต่ละโครงการ การคืนเงินยืมในโครงการด้วยการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และการเบิกจ่ายหลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยเร็ว มีข้อเสนอแนะให้ทำคู่มือการเบิกจ่ายแจกทำรายละเอียดที่จำเป็นและที่ทำบ่อยๆ ติดประกาศให้ทราบจัดทำแผ่นพับโดยแยกเป็นเรื่องๆ จัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณจะต้องศึกษาเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ติดตามข่าวสารของระเบียบอยู่ตลอดเวลาซึ่งผลการวิจัยมีความสอดคล้องกับผลการศึกษาของ พรพิมล พูลคำ (2555) ที่ทำการศึกษาเรื่องความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย พบว่า ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายของผู้ตอบแบบสอบถามโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากที่สุด รองลงมา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง, การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ, การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ ตามลำดับ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการน้อยที่สุด และเสนอแนะให้จัดอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ จารุวรรณ ภูช่วง (2552) ที่ทำการศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการศึกษากับประชากรที่รับบริการจากงานคลังและพัสดุคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 60 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้น ได้รับแบบสอบถามคืนครบทั้ง 60 ฉบับ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าระดับปัญหา และ การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาทั้งสี่ด้านได้แก่ 1) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ 2) ด้านการยืมเงินทรวงจ่าย 3) ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ 4) ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้านและทุกรายการ ซึ่งรายการที่มีปัญหาน้อย แต่มีค่าเฉลี่ยอันดับสูงสุด ในด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ คือ ขั้นตอนการให้บริการหลายขั้นตอนมีความยุ่งยากและซับซ้อน ด้านการยืมเงินทรวงจ่าย คือ การตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือ การจัดทำเอกสารเบิกเงิน

งบประมาณ ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ คือ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ โดยมีข้อคิดเห็นเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขคือ งานคลังและพัสดุควรจัดทำคู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ศึกษา ให้เร่งรัดการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เร็วขึ้น ควรมีเจ้าหน้าที่ อยู่ให้บริการในสำนักงานเวลา 12.00-13.00 น. พัสดุที่จัดซื้อจากเงินโครงการต่างๆ ควรนำมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาเรื่องแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทำให้ทราบข้อมูลซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมและนำมาเป็นข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ต่อคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และเป็นแนวทางในการจัดทำแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

1.1 จัดทำเป็นแผ่นพับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายแต่ละประเภทโดยแยกเป็นเรื่องๆ โดยออกแบบให้อ่านง่าย สบายตา และมีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ จัดวางไว้ในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรที่จัดโครงการได้หยิบไปดูรายละเอียดในเรื่องที่ต้องการทราบข้อมูล ลักษณะแบบเดียวกับแผ่นพับที่แจกตามธนาคารหรือโรงพยาบาล

1.2 จัดทำเอกสารตัวอย่างสำหรับการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการแบบถูกต้อง เพื่อเป็นตัวอย่างในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่าย

1.3 ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณควรได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ หรือเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. (2553). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549และที่แก้ไขเพิ่มเติม*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

จารุวรรณ ภูซ่าง. (2552). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พรพิมล พูลคำ. (2555). ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพ เชียงใหม่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย. การค้นคว้าอิสระปริญญาบัณฑิตรัฐบาลบริหาร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

ประพนธ์ ผาสุขยืด. (2550). *การจัดการความรู้ (KM) ฉบับขับเคลื่อน*. กรุงเทพฯ. ไยใหม่.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2
พ.ศ. 2554