

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
	ตามโครงการ ส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณตามกิจกรรม	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัย กำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	ธ 13 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณ หน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องที่ผ่านมา การพิจารณาให้ส่งเงินงบประมาณบันทึกเอกสาร ประกอบการขออนุมัติเงินงบประมาณ ครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัย กำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	ธ 14 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณ หน่วยงาน บันทึกใบขออนุมัติโครงการหลักในระบบสารสนเทศฯ บันทึกแบบขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เป็นค่าเลี้ยงค่ากิจกรรม รับรอง หรือ แบบขออนุมัติเดินทาง ศึกษาดูงาน หรือ	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	แบบรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบพัสดุ วัสดุใช้ในการรับรอง ค่าของที่ระลึกอนุมัติ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบพัสดุ 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	ธ 15 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณ หน่วยงาน พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการอบรมฯ จากระบบสารสนเทศฯ	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	ธ 16 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ลงนามแบบขออนุมัติโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	ธ 17 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาโครงการ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
		2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
สำนักงานอธิการบดี	ธ 18 รองอธิการบดีกำกับดูแล พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	ธ 19 ผู้ได้รับมอบหมายกองนโยบายและแผนฯ พิจารณาโครงการวัตถุประสงค์ แหล่งเงิน ตามการจัดสรรประมาณ	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ธ 20 ผู้ได้รับมอบหมายหน่วยงานคลัง พิจารณาค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายส่วนราชการ	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี	ธ 21 อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
สำนักงานอธิการบดี	ธ 22 หน่วยงานธุรการ หน่วยงานธุรการจัดทำคำสั่งให้ผู้ขออนุมัติ กรณีมีการเดินทางไปราชการ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	๒ 23 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ขออนุมัติรถส่วนราชการหรือขออนุมัติรถยนต์ส่วนตัวหรือจองพาหนะประจำทาง	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	๒ 24 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณ ยืมเงินนอกงบประมาณ	4 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	๒ 24.1 ยืมเงินนอกงบประมาณใช้ในโครงการตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ บันทึกใบยืมเงินในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	๒ 25 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณ พิมพ์เอกสารใบยืมเงินนอกงบประมาณ	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	๒ 26 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ลงนามเอกสารยืมเงินนอกงบประมาณ	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๒ 27 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบระเบียบเงินยืม/เงินค้ำส่งใช้เงินยืม เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี	๒ 28 เสนอผอ.สำนักงานอธิการพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี	๒ 29 เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๒ 30 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเงินยืมตามการอนุมัติของมหาวิทยาลัย	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>ธ 31</u> ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ การจัดหาวัสดุเป็นไปตามระเบียบพัสดุ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ ● ระเบียบพัสดุ ● ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด		
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>ธ 32</u> ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ รวบรวมเอกสารและใบสำคัญ แบบหลักฐานการเบิกจ่าย ส่งเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>ธ 33</u> เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่ายกิจกรรมตามโครงการอบรมฯ ตามระเบียบฯ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	๓ 34 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกเบิกตามกรณี แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในระบบสารสนเทศฯแบบขออนุมัติแบบเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ค่าเลี้ยงรับรอง แบบรายงานข้อซื้อของจ้าง	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ ● ระเบียบพัสดุ ● ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	๓ 35 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์เอกสารแบบขออนุมัติในระบบสารสนเทศฯ ตามแบบที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ตามระเบียบและวิธีการ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	๓ 36 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ลงนามเอกสารแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศฯ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ ● ระเบียบพัสดุ ● ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	๓ 37 หัวหน้าหน่วยงานลงนามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศฯ ลงนามแบบขออนุมัติตามประเภทและการดำเนินงานเบิกจ่าย	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ ● ระเบียบพัสดุ ● ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ		
2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย		
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๓ 38 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับเรื่องลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบสารสนเทศฯ ที่ลงนามแล้ว และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๓ 39 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ เรื่องขอเบิก และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบกำหนด	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ ● ระเบียบพัสดุ ● ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 40 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ลงนามในเอกสารแบบขอเบิกฯ และกรณีมีการเดินทางราชการ ดำเนินการเป็นค้ำชั่งขอเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยผู้ตรวจและหัวหน้างานคลัง รวมเอกสารประกอบการเบิก	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 41 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบสารสนเทศฯ เสนอพร้อมแบบขอเบิกฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 42 ลงนามโดยหัวหน้างานคลังเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
สำนักงานอธิการบดี	๕ 43 ลงนามอนุมัติโดยอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย		
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 44 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบสารสนเทศฯ และแบบขอเบิกฯ และเอกสารประกอบการ ที่อนุมัติจ่าย	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 45 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย พิจารณาหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 45.1 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS อนุมัติเบิกโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 45.2 กรณีเงินรายได้ หรือเงินรับฝากตามโครงการ จัดทำเช็ค สั่งจ่ายผู้เบิกหรือสั่งจ่ายมหาวิทยาลัย กรณีขอใช้เงินยืมราชการ เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 46 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับเงินแผ่นดินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือเบิกเงินรายได้หรือเงินรับฝากตามโครงการจากมหาวิทยาลัย	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 47 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเงินผู้มีสิทธิได้รับเงินแยกตามกรณี	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 47.1 จ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัย ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 47.2 จ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 47.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก จ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่างจากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 48 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 49 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินและปีงบประมาณ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	๕ 50 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ส่งงานบัญชี	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
	(สิ้นสุดกระบวนการ)	

13. ค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

จากข้อมูลที่ได้สามารถสรุปการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนได้ 3 กลุ่มดังนี้

1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย

- ตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ
- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พิจารณาจัดสรรเงินรายได้

กำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ตามระเบียบระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากรัฐ ยืมเงิน เก็บรักษาเงิน

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2556

2. ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบ

3. ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ การเบิกจ่ายในราชการหรือวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระเบียบ การควบคุมการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การจัดทำฐานข้อมูล การประกันคุณภาพ และการรายงานเพื่อการบริหาร

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
1 ขั้นตอนปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ ผู้ขอเบิก		
1.1 ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ		
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	<u>น 1</u> ผู้พิจารณาเงินทุนอุดหนุนวิจัย พิจารณา แหล่งเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ก่อนเริ่ม ดำเนินการเบิกจ่ายมี 3 กรณี	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบบริหารเงิน งบประมาณแผ่นดิน ● ระเบียบบริหารเงินรายได้ ● ระเบียบมหาวิทยาลัยว่า ด้วยทุนอุดหนุนวิจัย
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	<u>น 1.2</u> เงินงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกมีเงื่อนไข เฉพาะ หรือเป็นโครงการวิจัยตามความ ร่วมมือหน่วยงานภายนอกดำเนินการต่อ ข้อ น 2	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบบริหารเงินรายได้ ● ระเบียบมหาวิทยาลัยว่า ด้วยทุนอุดหนุนวิจัย
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	<u>น 1.2</u> เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีจากมหาวิทยาลัย กำหนด วัตถุประสงค์เป้าหมาย จำนวนโครงการ งานวิจัยดำเนินการต่อ ข้อ น 3	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบบริหารเงิน งบประมาณแผ่นดิน ● ระเบียบบริหารเงินรายได้ ● ระเบียบมหาวิทยาลัยว่า ด้วยทุนอุดหนุนวิจัย
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	<u>น 1.3</u> เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก มหาวิทยาลัยกรณีเป็นโครงการวิจัยที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติ โครงการและเงินงบประมาณดำเนินการต่อ ข้อ น 3	1 ขั้นตอนตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบบริหารเงินรายได้ ● ระเบียบมหาวิทยาลัยว่า ด้วยทุนอุดหนุนวิจัย

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	น.2 ผู้รับผิดชอบ จัดทำประกาศ ใช้จ่ายเงิน ทุนอุดหนุนวิจัยในแต่ละโครงการตามเงื่อนไข ผู้สนับสนุนเงินทุนกำหนดเสนอมหาวิทยาลัย อนุมัติ ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุน	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วย ทุนอุดหนุนวิจัย 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	น.3 ผู้พิจารณาเงินทุนอุดหนุนวิจัย เสนอ คณะกรรมการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณาจัดสรรเงินสนับสนุนทุนวิจัยให้แต่ละ โครงการ สรุปเป็นมติที่ประชุมเสนอ มหาวิทยาลัยอนุมัติ นำมาจัดสรรเงิน งบประมาณ เพื่อดำเนินการ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบมหาวิทยาลัยว่า ด้วยทุนอุดหนุนวิจัย 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
สำนักงานอธิการบดี	น.4 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสัญญาผู้ ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยตามมติที่ประชุม กรรมการพิจารณาทุนวิจัยแยกจำนวนเงิน ทุนสนับสนุนรายบุคคล แยกตามงวดงานที่ได้รับ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตาม เงื่อนไขระเบียบเงินทุนอุดหนุนวิจัยของ มหาวิทยาลัย หรือเงื่อนไขการจ่ายเงิน ทุนสนับสนุนจากภายนอก เพื่อทำงานเบิกจ่าย แยกเป็นงวดการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ กำหนด	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบมหาวิทยาลัยว่า ด้วยทุนอุดหนุนวิจัย 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	น.5 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรหัสเงินงบประมาณ เป็น 2 กรณี ของผู้รับทุนสนับสนุนวิจัยแต่ละรายแยกตาม งวดจ่ายเงินทุน	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงินรายได้ มหาวิทยาลัย 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
สำนักงานอธิการบดี	<u>น 5.1</u> เงินงบประมาณตามที่คณะกรรมการอนุมัติทุนสนับสนุนวิจัยแต่ละรายแยกตามงวดจ่ายเงินทุนมีรหัสเงินงบประมาณในระบบ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>น 5.2</u> เงินงบประมาณตามโครงการทุนสนับสนุนวิจัยเมื่อได้รับโอนเงินทุนในแต่ละงวดตามเงื่อนไข เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติรหัสเงินงบประมาณ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>น 6</u> หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเงินงบประมาณและเงื่อนไขการเบิกเงินงบประมาณเสนออธิการบดี	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
สำนักงานอธิการบดี	<u>น 7</u> อธิการบดี พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย		
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>น 8</u> ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานคลังบันทึกตั้งแหล่งเงิน ตั้งรหัสเงินงบประมาณแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>น 9</u> เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบบันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุนงานวิจัย บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน งานวิจัย ในระบบสารสนเทศฯ	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>น 10</u> เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน งานวิจัย ในระบบสารสนเทศฯ	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด		
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>น 11</u> เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบเตรียมเอกสารหลักฐานขอรับเงินทุนสนับสนุนวิจัยแต่ละรายแยกตามงวดจ่ายเงินทุน หรือหลักฐานการรับทุนตามเงื่อนไขของโครงการ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>น 12</u> หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยลงนามเสนออธิการบดี	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	<u>น 13</u> เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบรับเอกสารและเรื่องแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ในระบบสารสนเทศฯ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ		
2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย		
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 14 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับเรื่อง ลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประกันภัย ในระบบสารสนเทศฯ	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 15 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของ มหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ เรื่องขอ เบิก และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบกำหนด	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงินรายได้ มหาวิทยาลัย 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ลงนามในเอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศฯ โดย ผู้ตรวจสอบอนุมัติและหัวหน้างานคลัง	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 17 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบ สารสนเทศฯ เสนอพร้อมแบบขอเบิกฯและ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 18 ลงนามโดยหัวหน้างานคลัง เห็นชอบ/ ไม่เห็นชอบ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
สำนักงานอธิการบดี	น 19 ลงนามอนุมัติโดยอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย		
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 20 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบสารสนเทศฯ และแบบขอเบิกฯและเอกสารประกอบการ ที่อนุมัติจ่าย	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค สั่งจ่าย ผู้เบิกหรือสั่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบบหน้าใบสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 22.1 จ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัยส่งใช้เงินยืมนอกระบบประมาณตามจำนวนที่เบิกพร้อมลงนามในเอกสารงบบหน้าใบสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 22.2, น 22.3 จ่ายเช็คลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบบหน้าใบสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบ หน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่ง เงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุม เอกสารแยกตามแหล่งเงินและปีงบประมาณ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	น 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ส่งงานบัญชี	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
	(สิ้นสุดกระบวนการ)	

14. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียน การสอนภาคพิเศษ

จากข้อมูลที่ได้สามารถสรุปการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย
 - ตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ
 - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พิจารณาจัดสรรเงินรายได้ กำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พิจารณาประเภทค่าใช้จ่าย วิธีการจ่าย จำนวนเงินจ่าย
 - ตามระเบียบระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากรัฐ อนุมัติเงิน เก็บรักษาเงิน
 - ตามระเบียบระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน กลไกการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง อัตราค่าสอนสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ. 2552 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ค่าตอบแทนการดำเนินงานตามโครงการจัด การศึกษาภาคนอกเวลาราชการ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์การ

จ่ายค่าตอบแทน ค่าตอบแทนการดำเนินงาน กรรมการประสานงาน ค่าบริการสถานที่สำหรับการจัดการศึกษาภาคพิเศษ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ และศูนย์นอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 เรื่องการเบิกค่าตอบแทนการดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต (ภาคนอกเวลา) รุ่นที่ 1 พ.ศ. 2552 เรื่องแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พ.ศ. 2555

2. ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบ

3. ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ การเบิกจ่ายในราชการหรือวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระเบียบ การควบคุมการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การจัดทำฐานข้อมูล การประกันคุณภาพ และการรายงานเพื่อการบริหาร

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
1 ขั้นตอนปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ ผู้ขอเบิก		
1.1 ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ		
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	ผ 1 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่ง ตารางสอนในภาคการศึกษา ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ภายในและภายนอก กลุ่มนักศึกษา จำนวนนักศึกษา สถานที่เรียน คำนวณเงินค่าตอบแทนที่เบิกในภาคการศึกษา	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมนักศึกษา ● ประกาศมหาวิทยาลัยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	ผ 2 ผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณ คณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ พิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรก่อนเริ่มทำ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบบริหารเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
	การสอน เงินงบบุคลากร ค่าตอบแทน แหล่งเงินปีงบประมาณหรือเงินกันไว้เบิก เหลือในปี	
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ผ 3 ผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณคณะ หรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน ภาคพิเศษ จัดทำโครงการขออนุมัติเงิน งบประมาณงบกลาง	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงิน รายได้มหาวิทยาลัย 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ผ 4 หัวหน้าหน่วยงาน การจัดการเรียนการ สอนภาคพิเศษ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงิน รายได้มหาวิทยาลัย 2ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	ผ 5 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบาย ผู้รับมอบ อำนาจพิจารณาภารกิจการสอนและแหล่งเงิน งบประมาณ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงิน รายได้มหาวิทยาลัย 2ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี	ผ 6 เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบบริหารเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงิน รายได้มหาวิทยาลัย

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
		วัตถุประสงค์การดำเนินงาน 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	ผ 7 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบาย โอนเงิน งบประมาณตามการอนุมัติ ตั้งรหัสแหล่งเงิน งบประมาณงบกลาง	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบบริหารเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงิน รายได้มหาวิทยาลัย 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ปฏิบัติ
1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย		
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ผ 8 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอน หน่วยงาน เตรียมเอกสารลงเวลาสอนตาม ตารางสอนคำสั่งให้สอน และการ เปลี่ยนแปลงตารางสอน พร้อมตรวจสอบ เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงที่ได้รับ การพิจารณาอนุมัติ เมื่อเริ่มการเรียนการ สอนควบคุมการลงเวลา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ลงนามผู้ควบคุมประจำวัน เสนอคณบดี ตรวจสอบรับรอง	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบรับจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมนักศึกษา ● ประกาศมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน การสอน 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ผ 9 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน เมื่อทำการสอนเสร็จสิ้นภาคการศึกษา หรือ ครบงวดการเบิกจ่ายค่าสอนตามนโยบาย มหาวิทยาลัย ให้จัดเก็บหลักฐานเอกสาร	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบรับจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมนักศึกษา

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
	ประกอบการเบิกจ่าย คำนวณยอดเงิน เบิกจ่าย หลักฐานครบตามระเบียบกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย เตรียมข้อมูล หนังสือยินยอมการรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร	●ประกาศมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน การสอน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด		
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ผ 10 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบรับจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมนักศึกษา ●ประกาศมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน การสอน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ผ 11 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ บันทึกแบบ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ใน ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ผ 12 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ พิมพ์บันทึก แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับ ค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ผ 13 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอน หน่วยงาน ลงนามแบบขออนุมัติเบิก จ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ในระบบ สารสนเทศของมหาวิทยาลัย	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ผ 14 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม แบบขออนุมัติเบิกจ่าย เห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบ	2ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ		
2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย		
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 15 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับเรื่องลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศฯ ที่ลงนามแล้ว และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ เรื่องขอเบิก และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบรับจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมนักศึกษา ●ประกาศมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน การสอน 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 17 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ลงนามในเอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยผู้ตรวจและหัวหน้างานคลัง รวมเอกสารประกอบการเบิก	2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 18 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายจัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบสารสนเทศฯ เสนอพร้อมแบบขอเบิกฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 19 ลงนามโดยหัวหน้างานคลัง เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ●ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
สำนักงานอธิการบดี	ผ 20 เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย		
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบสารสนเทศฯ และแบบขอเบิกฯ และเอกสารประกอบการ ที่อนุมัติจ่าย	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลผู้รับค่าสอนโอนเข้าบัญชีตามรูปแบบการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดผู้จ่ายลงนาม	3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ตรวจสอบ การควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยโอนเงินผ่านเข้าบัญชีบัญชีผู้รับเงินเสนอ อธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วโอนเข้าบัญชีผู้รับผ่านระบบธนาคาร ให้ผู้มีสิทธิรับเงินธนาคารลงนามรับโอนเงินในเอกสาร และผู้เบิกลงนามในเอกสารรับหน้าใบสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานปฏิบัติ	การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 24.1 จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัยส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิกพร้อมลงนามในเอกสารงบประมาณสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 24.2 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบประมาณสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 24.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่าง จากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบประมาณสำคัญ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 26 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเสร็จสิ้นบันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบประมาณสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่ายพร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินและปีงบประมาณ	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กลุ่มบริหารงานคลังฯ	ผ 27 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ส่งงานบัญชี	1 ขั้นตอนตามระเบียบ ● ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
	(สิ้นสุดกระบวนการ)	

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่พบความสูญเปล่าในการปฏิบัติงาน มีสาเหตุ แยกตามหน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลสำคัญตามหลักการวิเคราะห์หาความสูญเปล่าในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย 7 ประการ มีรายละเอียดแยกตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของหน่วยงานปฏิบัติงานเบิกจ่าย สรุปการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ

1.1 ความสูญเปล่าเนื่องจากมีกิจกรรมการดำเนินงานมากเกินไป พบสาเหตุที่สำคัญ คือ มีการดำเนินการโครงการมาก มีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงานหรือนอกแผนงานที่กำหนด และการจัดสรรเงินงบประมาณในโครงการใช้หลายแหล่งเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติมากขึ้น

1.2 ความสูญเปล่าเนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ พบสาเหตุที่สำคัญ จากการทำงานซ้ำซ้อนกันในขั้นตอนการดำเนินงาน การดำเนินงานตามโครงการมีค่าใช้จ่ายหลายประเภททำให้มีระเบียบที่เบิกจ่ายหลายระเบียบๆ ประกอบกับบางโครงการมีหน่วยงานหลายหน่วยงานร่วมกันดำเนินการในโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเดียวกัน ต้องมีการอนุมัติการเบิกจ่ายย่อยในแต่ละกิจกรรมการดำเนินงาน เพื่อไปดำเนินการยืมเงินทอรองราชกรตามโครงการที่อนุมัติ ส่งผลไปถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานเป็นจำนวนมากแยกตามผู้รับผิดชอบในโครงการย่อยทำให้เพิ่มโอกาสผิดพลาดในการดำเนินการเบิกจ่าย

1.3 ความสูญเปล่าเนื่องจากการพฤติกรรมปฏิบัติแต่ละงานมากเกินไป ทำให้เสียเวลาในการทำงานในแต่ละเรื่องมาก พบสาเหตุที่สำคัญ เป็นการดำเนินงานนอกแผนหรือไม่เตรียมการโครงการมีเป้าหมายและกิจกรรมการดำเนินงานที่ชัดเจน และเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณที่ใช้ ทำให้มีข้อผิดพลาดแก้ไขทำให้ต้องดำเนินการหลายครั้งในโครงการเดียว และการมีกิจกรรมการดำเนินการที่ไม่ชัดเจนซึ่งจะมีผลต่อการใช้จ่ายในการเบิกจ่าย ทำให้มีการปฏิบัติงานมากขึ้น และการเบิกจ่ายให้เวลานานตรวจสอบหลายครั้งมีหลักฐานผิดพลาดมาก หรือมีหลักฐานไม่ครบถ้วนจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

1.4 ความสูญเปล่าจากการรอคอยปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป การรอคอยที่เกิดจากการสะสมของงานที่ปฏิบัติ การรอคอยทำให้การไหลของงานหยุดชะงัก พบสาเหตุที่สำคัญ การขออนุมัติโครงการมีขั้นตอนการตรวจสอบ โดยการผ่านการพิจารณาตามลำดับสายการบริหารจึงทำให้มีการรอการพิจารณาเห็นชอบหรือการพิจารณาอนุมัติ มีการเบิกจ่ายตามช่วงเวลาการจัดการเรียนการสอนและช่วงการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทำให้การดำเนินการบางช่วงเวลามีปริมาณมาก ทำให้มีการรอคอยการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีสมบูรณ์การไม่ได้เป็นหน่วยการอนุมัติโครงการในแต่ละขั้นตอนใช้เวลานานต้องมีการรับส่งเอกสารเพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอน

1.5 ความสูญเปล่าเนื่องจากการเดินทางของเรื่องตามขั้นตอนการเบิกจ่ายหรือการต้องหาข้อมูลจากหลายหน่วยงานประกอบการเบิกจ่าย พบสาเหตุที่สำคัญ มีขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบและขั้นตอนการพิจารณาโครงการการควบคุมการดำเนินงาน และบางหน่วยงานมีการจัดสรรเงินงบประมาณแต่ไม่เป็นระดับหน่วยงานที่ได้มอบอำนาจการอนุมัติโครงการ ดังนั้นการเดินทางของเอกสารการขออนุมัติตามสายงานผ่านหลายหน่วยงานและตามลำดับสายการบังคับบัญชาหลายระดับหรือเมื่อพบข้อผิดพลาดในการดำเนินการจะทำให้มีขั้นตอนที่มากขึ้น

1.6 ความสูญเปล่าเนื่องจากการใช้วัสดุหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมากเกินไป การที่ต้องผลิตเอกสารหรือจัดหาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาก พบสาเหตุที่สำคัญ ที่พบโครงการที่มีลักษณะการดำเนินการเดียวกันหลายคน หลายแหล่งเงิน หลายหน่วยงาน ในการเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายต้องใช้เอกสารหลักฐานประกอบที่เหมือนกันในการเบิกเนื่องจากแยกเรื่องเบิก จึงต้องใช้เอกสาร วัสดุและทรัพยากรอื่นๆ เป็นจำนวนมากขึ้น และในการเบิกค่าตอบแทนการสอน ต้องใช้ข้อมูล

เอกสาร และการตรวจสอบข้อมูลจำนวนมาก แต่เนื่องจากการเบิกจ่ายแยกเป็นไปตามหลักสูตร สาขาวิชา ประเภทนักศึกษา และแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ทำให้ต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายจำนวนมาก

1.7 ความสูญเปล่าจากการดำเนินการเบิกจ่ายเสียเปล่าเกิดจากการที่เริ่มดำเนินงานตามขั้นตอนเบิกจ่ายดำเนินการต่อไม่ได้หรือดำเนินการใหม่หรือยกเลิกการดำเนินการ พบสาเหตุที่สำคัญ การไม่ดำเนินการแผนหรือการดำเนินการนอกแผนงานที่กำหนดหรือเป็นโครงการที่เร่งรัดจนขาดความพร้อมในการดำเนินการทำให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายหรือเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณ ทำให้เป็นการดำเนินงานที่เสียเปล่า

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ความสูญเปล่าเนื่องจากมีกิจกรรมการดำเนินงานมากเกินไป พบสาเหตุที่สำคัญ การดำเนินงานเบิกจ่ายส่วนมากดำเนินการในช่วงสิ้นปีงบประมาณหรือโครงการการดำเนินการอนุมัติตามอำนาจของหน่วยงานโดยไม่มีการชัดเจนในกิจกรรมและเป้าหมายการใช้ระเบียบในการเบิกจ่าย และบางโครงการขาดการประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการกับเจ้าหน้าที่การเงิน ทำให้การดำเนินงานเบิกจ่ายผิดพลาดมีการดำเนินการเบิกจ่ายหลายครั้งในเรื่องเดียวกัน

2.2 ความสูญเปล่าเนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันในขั้นตอนที่ปฏิบัติงานเหมือนกัน พบสาเหตุที่สำคัญ การตรวจสอบขั้นตอนตามระเบียบเมื่อพบข้อผิดพลาดจะต้องส่งคือหน่วยงานผู้เบิกปรับแก้ส่งเรื่องตรวจสอบใหม่อีกครั้งทำให้เสียเวลาในการดำเนินการหากมีการตรวจสอบโดยหน่วยงานผู้เบิกอย่างเคร่งครัดจะทำให้การดำเนินงานปีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และการกำหนดขั้นตอนที่มีการตรวจสอบและดำเนินการในลักษณะเดียวกันของหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานผู้ตรวจจึงเกิดความซ้ำซ้อน

2.3 ความสูญเปล่าเนื่องจากการพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติแต่ละงานมากเกินไป ทำให้เสียเวลาในการทำงานในแต่ละเรื่องมาก พบสาเหตุที่สำคัญ จากการจัดทำหลักบานประกอบการเบิกจ่ายในโครงการที่หน่วยงานอนุมัติ บางโครงการมีความผิดพลาดตั้งแต่ ดำเนินงานบันทึกข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล เตรียมเอกสาร ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น การกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์และการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมไม่สอดคล้องกัน หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือมีรายละเอียดในสาระสำคัญไม่ครบ เช่น ข้อมูลผู้รับเงิน สถานที่จัดการ กิจกรรมดำเนินการสอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ เป็นต้น ทำให้ต้องเสียเวลาในการดำเนินการใหม่ตั้งแต่เริ่มต้นเป็นการสูญเปล่าในการปฏิบัติงาน

2.4 ความสูญเปล่าจากการรอคอยปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป การรอคอยที่เกิดจากการสะสมของงานที่ปฏิบัติ การรอคอยทำให้การไหลของงานหยุดรอการดำเนินในขั้นตอนต่อไป พบสาเหตุที่สำคัญ ดำเนินการตรวจจ่ายเป็นหน่วยงานกลางเมื่อ มีการดำเนินการเบิกจ่ายในช่วงเดียวกันเป็นจำนวนมาก ในช่วยการเบิกค่าสอน ซื่อวัสดุฝึก โครงการเตรียมรับการประเมินประกันคุณภาพหรือสิ้นปีงบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ทัน ต้องรอดำเนินการตรวจอนุมัติ การอนุมัติลงนาม และการดำเนินขั้นตอนการจ่าย

2.5 ความสูญเปล่าเนื่องจากการเดินทางของเรื่องการเบิกจ่ายหรือการต้องหาข้อมูลจากหลายหน่วยงานประกอบการเบิกจ่าย พบสาเหตุที่สำคัญ การแก้ไขเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

ต้องประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ การเงินของหน่วยงานกับหน่วยงานเบิกจ่ายกลาง การจ่ายเงินต้องมีการอนุมัติจ่ายตามนโยบายมหาวิทยาลัยจึงต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน และการประสานงานการเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีสมุทรปราการ

2.6. ความสูญเสียเนื่องจากการใช้วัสดุหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมากเกินไป การที่ต้องผลิตเอกสารหรือจัดหาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาก พบสาเหตุที่สำคัญ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเพื่อเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายจัดเตรียมเอกสารหลักฐานหรือการดำเนินการโครงการโดยมีแผนปฏิบัติงานจะลดการแก้ไขโครงการหรือปรับปรุงโครงการมากทำให้เกิดความสูญเสียของเอกสาร วัสดุและทรัพยากร

2.7. ความสูญเสียจากการดำเนินการเบิกจ่ายเสียเปล่าเกิดจากการที่เริ่มดำเนินงานตามขั้นตอนเบิกจ่ายดำเนินการต่อไม่ได้หรือดำเนินการใหม่หรือยกเลิกการดำเนินการ พบสาเหตุที่สำคัญการดำเนินการโครงการไม่เป็นไปตามแผนหรือนอกแผนปฏิบัติ และบางโครงการมีกิจกรรมดำเนินการไม่สอดคล้องกับแหล่งเงินงบประมาณและระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย ทำให้ต้องดำเนินการใหม่หรือไม่สามารถเบิกจ่ายได้จึงเป็นการดำเนินการที่สูญเสียเปล่า

อภิปรายผล

เมื่อนำผลการศึกษาค้นคว้าจัดทำเป็นขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ในแต่ละกิจกรรมการดำเนินการเบิกจ่าย เป็นขั้นตอนมาตรฐานการดำเนินงานเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อบังคับการเบิกจ่าย จัดกลุ่มขั้นตอนตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความผิดพลาดและขั้นตอนที่เป็นการกำหนดขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย นำมาวิเคราะห์ร่วมกับสาเหตุความสูญเสียเปล่าที่อยู่ในขั้นตอนในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย ทั้ง 7 ประการ สรุปเป็นแนวทางปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จากผลของการศึกษาค้นคว้านี้ กำหนดขั้นตอนสำคัญในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายในทุกกิจกรรม กำหนดแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนต้นแบบที่ได้จากการวิเคราะห์จากผลการศึกษา แยกตาม กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจ ตามขั้นตอนย่อย คือ

1.1 ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณตามโครงการหรือการเบิกจ่ายตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากสภามหาวิทยาลัย เสนอให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ เป็นขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบ ตามที่กำหนดไว้ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีในฐานะที่เป็นนิติบุคคลของรัฐ โดยมีสถานภาพเป็นหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ ตามมาตรา 4 ย่อหน้าที่สองของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระบุไว้ว่าให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีผลให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณในฐานะหน่วยเบิกจ่ายมีอำนาจการเบิกจ่ายในฐานะกรม เพื่อใช้จ่ายดำเนินการตาม

ภารกิจของมหาวิทยาลัย นอกจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรรแล้ว มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ตาม มาตรา 13 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 อันประกอบด้วยรายได้จากการให้บริการตามภารกิจ รายได้หรือประโยชน์จากทรัพย์สินการลงทุนต่าง และรายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กำหนดให้สภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมดูแลกิจการด้านงบประมาณและเงินรายได้-รายจ่ายของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด สอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจ แต่จากข้อค้นพบเกิดความสูญเปล่าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานการจัดสรรเงินงบประมาณหรือการปฏิบัติโครงการนอกแผนงานที่กำหนด และการจัดสรรเงินงบประมาณหลานแหล่งเงินในโครงการซึ่งมีความแตกต่างในระเบียบการเบิกจ่าย ไม่ดำเนินการโครงการที่เร่งรัดจนขาดความพร้อมในการดำเนินการ ทำให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายหรือเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณเกิดความสูญเปล่าจึงควรเพิ่มขั้นตอนจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่มีการกำหนดโครงการ ที่ต้องปฏิบัติตามปีงบประมาณที่มีความชัดเจนในเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและกิจกรรมการดำเนินงานที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ ทำให้ทุกโครงการที่หน่วยงานเบิกจ่ายมีเงินงบประมาณรองรับการดำเนินงาน ลดขั้นตอนการขออนุมัติเงินงบประมาณงบกลาง การดำเนินงานกิจกรรมซ้ำซ้อน การดำเนินการกิจกรรมนอกแผนงาน

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย เป็นขั้นตอนปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายตามนโยบายและการควบคุมรับผิดชอบอนุมัติการดำเนินการตามสายงาน ให้เป็นไปตาม การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โดยการบริหารเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และ แก้ไขเพิ่มเติมส่วนเงินรายได้ใช้ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน เป็นระเบียบหลักในการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใต้กรอบอำนาจที่ได้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ดังนั้นในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กำหนดไว้โดยใช้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กำหนดวิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยเริ่มตั้งการดำเนินการอนุมัติโครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญเป็นขั้นตอนที่ใช้เป็นกลไกควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การเบิกจ่ายและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ และ จากการพบความสูญเปล่าในขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการดำเนินงานนอกแผนหรือไม่เตรียมการโครงการมีเป้าหมายและกิจกรรมการดำเนินงานที่ชัดเจนทำให้มีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขทำให้ต้องดำเนินการ การหลายครั้งในโครงการเดียว และการดำเนินงานตามโครงการมีค่าใช้จ่ายหลายประเภททำให้มีระเบียบที่เบิกจ่ายหลายระเบียบ ดังนั้นการมีแผนปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีความชัดเจนก่อนการดำเนินการจะทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.2.1 ขั้นตอนขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศเพื่อกำหนดรหัสการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและรหัสโครงการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ลดขั้นตอนการพิจารณาการให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.2.2 ขั้นตอนผู้ขอเบิกหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการขออนุมัติโครงการหรือการดำเนินงานโดยกำหนดเป็นจุดควบคุมที่สำคัญในการดำเนินงานด้านเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดก่อนการดำเนินงานในขั้นต่อไป ลดขั้นตอนการแก้ไขเอกสารเมื่อดำเนินการต่อไปแล้วเกิดความผิดพลาดต้องกลับมาแก้ไขใหม่ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

1.2.3 ขั้นตอนขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย ตามโครงการ แผนงาน หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยพิจารณาระเบียบที่ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ เรื่องที่ต้องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามกิจกรรมการดำเนินงาน ประเภทรายจ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 การเบิกจ่ายเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ระบุไว้ใน ข้อ 15 ของระเบียบ เป็นการกำหนดให้ในการขออนุมัติ จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์การจ่ายที่ชัดเจน ถูกต้องตามแผนงาน โครงการ หมวดรายจ่ายที่ได้รับ การอนุมัติจัดสรรในปีงบประมาณ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีใด ให้จ่ายภายในปีนั้น หากมีความจำเป็นในการเบิกข้ามปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการขอเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือในปี หรือกันเงินไว้เบิกข้ามปีงบประมาณ ก่อน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ให้กำหนดเป็นจุดควบคุมที่สำคัญก่อนปฏิบัติงานในขั้นต่อไป ลดขั้นตอนการความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่าย เรื่องเบิกจ่ายไม่ต้องเดินทางกลับไป กลับมาระหว่างหน่วยงาน ลดเวลาการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ใช้

1.2.4 ขั้นตอนบันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ พิจารณาเลือกเมนูการปฏิบัติงานที่ตรงกับกิจกรรมประเภทการเบิกจ่าย รหัสเงินงบประมาณตามโครงการ แผนงานที่กำหนดในแผนที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน กำหนดหมวดรายจ่ายตรงกับประเภทรายจ่าย จำนวนเงินที่เบิก บันทึกข้อมูลตามที่กำหนดทั้งหมดอย่างครบถ้วน สามารถลดขั้นตอนการขออนุมัติจากสาเหตุที่ระบุประเภทการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องเสียเวลาจัดทำเอกสารใหม่ ลดขั้นตอนการค้นหาข้อมูลการเบิกจ่ายและลดเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณา ลดขั้นตอนการควบคุมเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ตรงตามวัตถุประสงค์การจัดสรร โดยกำหนดเป็นจุดควบคุมสำคัญตามระเบียบ

1.2.5 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือการอนุมัติให้เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนดโดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณจากข้อค้นพบความสูญเสียไปจากการ รอคอยเกิดจากการสะสมของงานการไหลของงานหยุดชะงัก และในการขออนุมัติโครงการมีขั้นตอนการตรวจสอบ พิจารณาตามลำดับสายการบริหารจึงทำให้มีการรอการพิจารณาเห็นชอบหรือการพิจารณาอนุมัติ เสนอให้มีการมอบอำนาจการอนุมัติให้ตามระเบียบกำหนด ลดขั้นตอนการเดินทางของเรื่องที่เบิกไปยังหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และลดการรอคอยในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

1.2.6 ขั้นตอนการยืมเงินมหาวิทยาลัยกำหนดให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 พบว่าความสูญเสียไปภายในขั้นตอนตาม

โครงการที่อนุมัติแยกตามโครงการและผู้รับผิดชอบ มีความจำเป็นต้องดำเนินการซึ่งเป็นไปตามระเบียบ สามารถปรับปรุงขั้นตอนในการบันทึกและพิมพ์ได้จากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยในขั้นตอนเดียวเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ สามารถลดขั้นตอนตรวจสอบชื่อผู้ยืม คุณสมบัติของผู้ยืม จำนวนหนี้ค้างชำระ เพื่อเป็นการลดความสูญเปล่าในเรื่องของระยะทางการดำเนินงานของเอกสารแต่ละขั้นตอน การรอคอย และการสูญเปล่าของแรงงานบุคลากรในการติดตามการขออนุมัติให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินงานทุกโครงการ

1.2.7 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งหรือเอกสารขออนุมัติใช้รถยนต์หรือทรัพยากรอื่นๆของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ มีการส่งข้อมูลให้หน่วยงานปฏิบัติงานเบิกจ่ายได้เร็วขึ้นและเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้นเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบกำหนดและการควบคุมตรวจสอบตามระเบียบ จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย กำหนดให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สามารถกระทำได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่สามารถจ่ายในรายการที่ไม่กำหนดไว้ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และข้อหารือ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จากกระทรวงการคลังกำหนด เป็นการพิจารณาดำเนินการตามการเบิกจ่ายตามระเบียบแต่ละประเภทแยกตามกิจกรรมการดำเนินการเบิกจ่าย จากการศึกษาพบความสูญเปล่า ในการเบิกจ่ายโครงการที่มีผู้เบิกหรือผู้รับผิดชอบหลายคน ต้องใช้ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบและจัดทำเอกสารรอเอกสารประกอบการเบิกหลายครั้งในเรื่องเดียวกัน และการดำเนินการเบิกจ่ายของหน่วยงาน บางช่วงเวลามีงานมากทำให้มีการรอคอยการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย เช่น ในเวลาการจัดการเรียนการสอน ในเวลาการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เบิกจ่ายจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานเป็นจำนวนมากเพิ่มโอกาสผิดพลาดในการดำเนินการเบิกจ่าย มีผลต่อเนื่องต่อการสูญเปล่าเอกสาร วัสดุและทรัพยากรมากจากการปฏิบัติงาน การปรับปรุงขั้นตอนจากการศึกษา ให้มีแนวทางดังนี้

1.3.1 ขั้นตอนเมื่อผู้ขออนุมัติหรือผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย รวบรวมเอกสารขอเบิกส่งเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน เป็นขั้นตอนพิจารณาดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่าย เป็นจุดควบคุมสำคัญที่ทำหน้าที่ในการ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด เพื่อส่งดำเนินการต่อจนถึงการเบิกจ่าย เก็บหลักฐานไว้ให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรมบัญชีกลาง เป็นผู้กำหนดและตรวจสอบ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวิธีพิจารณาความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 เป็นการลงโทษทางปกครองพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มุ่งเน้นหลักการสำคัญเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เมื่อดำเนินการอย่างเคร่งครัดในขั้นตอนนี้จะทำให้ไม่เกิดความสูญเปล่าในการปฏิบัติเมื่อดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

1.3.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบฯของเจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน เป็นขั้นตอนตามระเบียบและเป็นขั้นตอนควบคุมการปฏิบัติงานที่สำคัญพิจารณาทบทวน เอกสารและกิจกรรมการเบิกจ่ายปฏิบัติงานเหมือนขั้นตอนข้อ 1.3.1

1.3.3 ขั้นตอนบันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ในระบบสารสนเทศฯ เป็นขั้นตอน มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อเป็นการติดตามตรวจสอบเงินงบประมาณ ติดตามขั้นตอนการเบิกจ่ายและ บันทึกข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานทางการบริหารของมหาวิทยาลัย เป็นจุดควบคุมการปฏิบัติงาน สำคัญในการเรื่องรหัสงบประมาณ โครงการ รายการเบิกจ่ายและคำนวณยอดเงินได้ถูกต้อง สอดคล้อง กับกิจกรรมการเบิกจ่ายและประเภทหมวดรายจ่าย ลดความสูญเปล่าการเดินทางของเอกสารกลับมา แก้ไขใหม่เสียเวลาและเพิ่มปริมาณงานในการต้องทำงานซ้ำเรื่องเดิมหลายครั้ง

1.3.4 ขั้นตอนที่ผู้ขอเบิกตรวจสอบข้อมูลก่อนพิมพ์แบบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ลงนามเอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่าย ตามที่กำหนดเป็นขั้นตอน ตามระเบียบ ปรับลดขั้นตอนไม่ได้

1.3.5 ขั้นตอนหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย ลงนาม เอกสารแบบขออนุมัติจากระบบสารสนเทศฯ เป็นขั้นตอนที่กำหนดขึ้นเพื่อการตรวจสอบการ ดำเนินการเบิกจ่ายและให้ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนเรื่องเบิกจ่ายส่งให้หน่วยงานปฏิบัติงาน คลัง ปรับลดขั้นตอนไม่ได้

2. การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง เพื่อเบิกจ่าย ได้ตามระเบียบ

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นขั้นตอน การดำเนินงานตามระเบียบ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการและมีการควบคุมการดำเนินงานอย่าง เคร่งครัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน ราชการ พ.ศ. 2553 กำหนดไว้ตาม ข้อ 7 หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และข้อหารือ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จากระเบียบเป็นการกำหนดหลักฐานในการเบิกจ่าย แต่ไม่ได้กำหนดว่าส่วน งานใดต้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายอย่างไร ดังนั้นการกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายจึงเป็นการกำหนดตาม นโยบายและความเหมาะสมของมหาวิทยาลัย กลุ่มบริหารงานคลัง ตามหน้าที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ เป็นหน่วยงานกลางที่ทำการตรวจอนุมัติการเบิกจ่ายเป็นขั้นตอนตรวจสอบตามระเบียบก่อนการอนุมัติ จ่าย จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบเอกสารตามระเบียบที่กำหนด เช่นเดียวกับหน่วยงานผู้ เบิก เป็นการทำงานที่เหมือนกันใช้องค์ความรู้เดียวกัน จึงพบความสูญเปล่าที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ผล การศึกษายังพบความสูญเปล่าในขั้นตอน การดำเนินงานตามโครงการขาดการประสานงานระหว่าง ผู้รับผิดชอบโครงการกับเจ้าหน้าที่การเงิน ทำให้การดำเนินงานเบิกจ่ายขาดการตรวจสอบมี ข้อผิดพลาดมีการดำเนินการเบิกจ่ายหลายครั้งในเรื่องเดียวกัน เมื่อพบข้อผิดพลาดจะต้องส่งคือ หน่วยงานผู้เบิกปรับแก้ส่งเรื่องตรวจสอบใหม่อีกครั้งทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ เกิดความสูญ เปล่าของ เอกสาร วัสดุและทรัพยากร และผลที่ต่อเนื่องมาจากหน่วยงานผู้ขอเบิกจ่ายในการอนุมัติ โครงการกำหนดเป้าหมายและกิจกรรมไม่สอดคล้องกับระเบียบและแหล่งเงินงบประมาณ ดังนั้นจาก

ข้อมูลที่พบ เพื่อลดความสูญเปล่าในการปฏิบัติงาน จึงควรปรับปรุงขั้นตอนการขออนุมัติ และให้ความรู้กับผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายในระเบียบและขั้นตอนที่ถูกต้อง ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเพื่อเตรียมเอกสาร การเบิกจ่ายจัดเตรียมเอกสารหลักฐานหรือการดำเนินการโครงการโดยมีแผนปฏิบัติงานจะลดการแก้ไขโครงการหรือปรับปรุงโครงการ

2.1.1 ขั้นตอนงานธุรการกองคลัง รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายลงทะเบียนรับแบบขอเบิกพร้อมเอกสารที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานแล้ว เป็นขั้นตอนมหาวิทยาลัยกำหนดขั้นให้ปฏิบัติเพื่อควบคุมติดตามเอกสารและตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย

2.1.2 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการแหล่งเงินงบประมาณ ประเภทรายจ่าย กิจกรรมการเบิกจ่าย จำนวนเงินเบิกและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบกำหนด เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใต้การเบิกจ่ายเป็นจุดควบคุมสำคัญ ในการตรวจสอบก่อนการจ่าย เป็นการปฏิบัติงานพิจารณาซ้ำกับขั้นตอน 1.1.1, 1.1.3 , 1.2.1 , 1.2.2 , 1.3.1 หากขั้นตอนที่อ้างถึง ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนจะมีผลให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วลดการสูญเปล่าได้ทั้งหมด หรือการปฏิบัติมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย การดำเนินงานสามารถอนุมัติเบิกจ่ายได้ที่หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณจะทำให้ลดขั้นตอนระยะเวลาการเบิกจ่าย และทรัพยากรที่ใช้ได้มาก

2.1.3 ขั้นตอนตรวจอนุมัติผ่านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ลงนามในเอกสารแบบขอเบิกฯและลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย ลงนามโดยผู้ตรวจและหัวหน้างานคลัง เป็นขั้นตอนปฏิบัติตามการควบคุมภายใน เป็นขั้นตอนจำเป็นต้องปฏิบัติ

2.1.4 ขั้นตอนจัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายจัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบสารสนเทศฯ เสนอพร้อมแบบขอเบิกฯและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เป็นขั้นตอนตามระเบียบกำหนด มีความจำเป็นต้องปฏิบัติ

2.1.5 ขั้นตอนลงนามเห็นชอบให้เบิกจ่ายได้จากหัวหน้างานคลัง เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย เป็นขั้นตอนที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

2.1.6 ขั้นตอนอธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจลงนามอนุมัติ เป็นขั้นตอนตามระเบียบกำหนด

2.2 ขั้นตอนการจ่ายเป็นขั้นตอนปฏิบัติตามใช้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด เป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการขออนุมัติดำเนินการ ตรวจอนุมัติการเบิกจ่าย อนุมัติจ่าย จึงสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ไม่สามารถลดขั้นตอนได้ แต่จากการศึกษาพบความสูญเปล่าในการรอคอยการดำเนินงาน จากการที่มีการเบิกจ่ายในช่วงเดียวกันเป็นจำนวนมาก เป็นการเบิกตามกิจกรรมการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษา เป็นการเบิกค่าตอบแทนการสอน ชั่วโมงฝึก โครงการเตรียมรับการประเมินประกันคุณภาพ หรือสิ้นปีงบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ทัน ต้องรอดำเนินการตรวจอนุมัติ การอนุมัติลงนาม และการดำเนินขั้นตอนการจ่าย ในฐานะที่หน่วยงานเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยมีที่เดียว การกำหนดนโยบายการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยจึงต้องเสนอผู้มีอำนาจลง

นามตามขั้นตอนทำให้เสียเวลาในการรอคอยในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีการเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีสมุทรปราการ มีที่ตั้งไกลกัน จึงทำให้เสียเวลาและทรัพยากรในการดำเนินการเพิ่มขึ้น ดังนั้นจากข้อค้นพบจึงเป็นขั้นตอนที่จำเป็นต้องปฏิบัติไม่สามรถลดขั้นตอนได้แต่สามารถลดจำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการได้ โดยมีแนวทางการปรับปรุงการเบิกจ่าย ดังนี้

2.2.1 ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พิจารณางบหน้าใบสำคัญจ่าย พิจารณาหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ก่อนการดำเนินการจ่าย เป็นจุดควบคุมสำคัญควบคุมตรวจสอบข้อมูลผู้รับเงิน จำนวนเงิน ในระบบที่ดำเนินการมาตั้งแต่การขออนุมัติในระบบสารสนเทศฯ เป็นขั้นตอนที่กำหนดขึ้นเพื่อการควบคุมก่อนการเบิกจ่าย ลดความผิดพลาด การเสียเวลาในการดำเนินงานแก้ไขเรื่องขอเบิกจ่าย

2.2.2 ขั้นตอนการกำหนดการเบิกจ่ายเงินในแต่ละแหล่งเงินงบประมาณ กรณีเงินประมาณแผ่นดิน ผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS อนุมัติเบิกโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีเงินรายได้ จัดทำเช็ค สั่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย กรณีชดใช้เงินยืมราชการ เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด เป็นขั้นตอนการพิจารณาดำเนินงานตามระเบียบที่สำคัญก่อนจ่ายเงิน

2.2.4 ขั้นตอนการจ่ายเงิน นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารและหรือการส่งใช้ใบสำคัญของลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

2.2.5 ขั้นตอนบันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินและปีงบประมาณเพื่อเป็นการควบคุมเรื่องที่จ่ายแล้ว และเป็น การบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามเรื่องเบิกจ่าย เป็นขั้นตอนที่สำคัญต้องปฏิบัติตามระเบียบและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

2.2.6 ขั้นตอนการบันทึกรายงานบัญชี เป็นการบันทึกข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากระบบรับ-จ่าย ส่งเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านการบันทึกบัญชีเป็นข้อมูลการเบิกจ่ายการเงินที่สามารถเรียกดู รายงานเพื่อการบริหาร และเป็นขั้นตอนการควบคุมภายในที่สำคัญสามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายได้ เป็นแหล่งข้อมูลลดความสูญเปล่าในการจัดหาข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะการศึกษาวิจัย

จากผลการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายตามภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงินงบประมาณ มีข้อเสนอดำเนินการ ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการ

1.1 นำผลการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเบิกจ่ายกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นต้นแบบใหม่ในทุกกิจกรรมตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ

1.2 ประกาศขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ผ่านการพิจารณาแล้วกำหนดเป็นแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายให้ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการจัดสรรเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย พร้อมเพิ่มกลไกกระบวนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด จัดทำเป็นคู่มือขั้นตอนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

1.3 กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรจากสภามหาวิทยาลัย กำหนดแผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด แหล่งเงินงบประมาณ จำนวนเงิน ที่สอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่าย นำมาปฏิบัติและมีการทบทวนแผนอย่างต่อเนื่อง

1.4 พัฒนาระบบการจัดการความรู้ด้านการเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

1.5 พัฒนาจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการเบิกจ่ายให้ข้อมูลกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการเบิกจ่าย พร้อมขั้นตอน ตัวอย่างเอกสารประกอบ และอาจให้มีระบบถามตอบโดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญได้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ต่อกัน เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

2. ข้อเสนอแนะการวิจัย

2.1 ทำการศึกษาการดำเนินงานตามโครงการของทุกหน่วยงานถึงเป้าหมายและกิจกรรมการดำเนินงาน เพื่อนำไปพัฒนาโครงการต้นแบบในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่จะส่งผลต่อผลผลิตของมหาวิทยาลัยโดยตรง ไม่ให้เกิดความสูญเปล่าในการดำเนินงานในโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

2.2 ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณทำการศึกษาวิจัยเชิงลึกในแต่ละกิจกรรมการเบิกจ่าย เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาจากการทำงานนำมาสร้างกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อสร้างฐานข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน