

บทคัดย่อ

แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
สายใจ ชุนประเสริฐ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
2559

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดำเนินการศึกษากับบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 37 คน และเจ้าหน้าที่จากกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 4 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ร้อยละ

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

คำสำคัญ : การเบิก-จ่าย แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย

Abstract

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

Saijai Chunprasert

Faculty of Management Sciences DHONBURI RAJABHAT UNIVERSITY

2016

This research aims to study on the problem and guidelines for developing disbursement of Faculty of Management Sciences, Dhonburi Rajabhat University. The research was conducted with 37 personnel of Faculty of Management Sciences, Dhonburi Rajabhat University, and 4 officers from Finance and Procurement Administration Group of Dhonburi Rajabhat 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 Dhonburi Rajabhat 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

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี