

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาครั้งนี้ใช้การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) งานวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยศึกษาสภาพทั่วไปและปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และศึกษาแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย เพื่อให้การเบิก-จ่ายถูกต้องตามระเบียบและนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการกระบวนการเบิก-จ่ายให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม, การสัมภาษณ์ และการศึกษาเอกสารต่างๆ โดยดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

การศึกษาครั้งนี้ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามจากบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ที่ขออนุมัติโครงการและเบิกจ่ายในช่วงปีงบประมาณ 2557-2558 ซึ่งแบบสอบถามที่ได้รับการตอบกลับมีจำนวน 37 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนขนาดตัวอย่างที่ต้องการ

ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย โดยแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ การยืมเงินทรงจ่าย และ การเบิกจ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ส่วนที่ 3 ปัญหาที่พบเห็นและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

| เพศ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|------|------------|--------|
| ชาย | 12 | 32.43 |
| หญิง | 25 | 67.57 |
| รวม | 37 | 100.00 |

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 67.57 และเป็นเพศชาย จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 32.43

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ

| อายุ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|------------------------|------------|--------|
| อายุน้อยกว่า 30 ปี | 2 | 5.41 |
| อายุตั้งแต่ 30 - 39 ปี | 20 | 54.05 |
| อายุตั้งแต่ 40 - 49 ปี | 11 | 29.73 |

| | | |
|-------------------------|-----------|---------------|
| อายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป | 4 | 10.81 |
| รวม | 37 | 100.00 |

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุตั้งแต่ 30 – 39 ปี จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 54.05% รองลงมาคือช่วงอายุตั้งแต่ 40 – 49 ปี มีจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 29.73 และช่วงอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป มีจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 10.81

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับการศึกษา

| ระดับการศึกษา | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-----------------------------|------------|---------------|
| ปริญญาโท | 27 | 72.98 |
| ปริญญาเอก | 5 | 13.51 |
| กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอก | 5 | 13.51 |
| รวม | 37 | 100.00 |

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโทมีมากที่สุด คือ 27 คน คิดเป็นร้อยละ 72.98 รองลงมาคือระดับปริญญาเอก คือ 5 คน คิดเป็นร้อยละ 13.51 และ กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอก คือ 5 คน คิดเป็นร้อยละ 13.51 ซึ่งมีจำนวนเท่ากับปริญญาเอก

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระยะเวลาในการทำงาน

| ระยะเวลาในการทำงาน | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|----------------------|------------|---------------|
| ตั้งแต่ 1 ถึง 5 ปี | 8 | 21.62 |
| ตั้งแต่ 5 ถึง 10 ปี | 18 | 48.65 |
| ตั้งแต่ 10 ถึง 15 ปี | 6 | 16.22 |
| มากกว่า 15 ปี | 5 | 13.51 |
| รวม | 37 | 100.00 |

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการทำงานตั้งแต่ 5 ถึง 10 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 48.65 รองลงมาคือตั้งแต่ 1 ถึง 5 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 21.62 มีระยะเวลาในการทำงานตั้งแต่ 10 ถึง 15 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 16.22 และมีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 15 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 13.51

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพบุคลากร

| สถานภาพบุคลากร | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|--------------------------|------------|---------------|
| ข้าราชการสายสอน | 6 | 16.22 |
| พนักงานมหาวิทยาลัยสายสอน | 31 | 83.78 |
| รวม | 37 | 100.00 |

จากตารางที่ 5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอน จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 83.78 และ เป็นข้าราชการสายสอน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 16.22

ส่วนที่ 2 ด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ตารางที่ 6 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

| ด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี | | การรับรู้ | | |
|---|-----------------|-------------|-------------|------------------|
| | | รู้ | ไม่รู้ | สภาพ ปัญหา |
| 1. การระบุประเภทรายจ่ายเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการ มีความจำเป็นต้องระบุให้ถูกต้อง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ | จำนวน ร้อยละ | 35 94.59 | 2 5.41 | ไม่เป็น ปัญหา |
| 2. การดำเนินงานโครงการควรมีการเตรียมการล่วงหน้า ควรส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติโครงการไม่น้อยกว่า 7 วัน | จำนวน ร้อยละ | 35 94.59 | 2 5.41 | ไม่เป็น ปัญหา |
| 3. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร | | | | |
| - ที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง | จำนวน ร้อยละ | 36 97.30 | 1 2.70 | ไม่เป็น ปัญหา |
| - ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาทต่อ ชั่วโมง | จำนวน ร้อยละ | 35 94.59 | 2 5.41 | ไม่เป็น ปัญหา |
| ด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี | | การรับรู้ | | |
| | | รู้ | ไม่รู้ | สภาพ ปัญหา |
| 4. อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาอบรม สัมมนา บรรยายและฝึกปฏิบัติ <u>ให้กับนักศึกษา</u> เบิกได้ไม่ เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง | จำนวน ร้อยละ | 27 72.97 | 10 27.03 | เป็น ปัญหา |
| 5. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมมี ประเภทดังนี้ | | | | |
| - การบรรยายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 1 คน | จำนวน ร้อยละ | 18 48.65 | 19 51.35 | เป็น ปัญหา |
| - การอภิปรายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 5 คน | จำนวน ร้อยละ | 13 35.14 | 24 64.86 | เป็น ปัญหา |
| - การแบ่งกลุ่มอภิปราย, ทำกิจกรรมจ่ายค่าตอบแทน วิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน | จำนวน ร้อยละ | 9 24.32 | 28 75.86 | เป็น ปัญหา |

| | | | | |
|--|-----------------|-------------|-------------|------------------|
| 6. การจัดอบรมภายในหน่วยงานเบิก | | | | |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ 25 บาทต่อคนต่อมือ | จำนวน ร้อยละ | 35 94.59 | 2 5.41 | ไม่เป็น ปัญหา |
| - ค่าอาหารกลางวันได้ 100 บาทต่อคนต่อมือ | จำนวน ร้อยละ | 26 70.27 | 11 29.73 | เป็น ปัญหา |
| 7. การจัดอบรมภายนอกหน่วยงาน | | | | |
| 7.1 เป็นสถานที่ของส่วนราชการ | | | | |
| - จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน | จำนวน ร้อยละ | 13 35.14 | 24 64.86 | เป็น ปัญหา |
| - จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อวัน | จำนวน ร้อยละ | 12 32.43 | 25 67.57 | เป็น ปัญหา |
| 7.2 เป็นสถานที่ของเอกชน | | | | |
| - จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน | จำนวน ร้อยละ | 11 29.73 | 26 70.27 | เป็น ปัญหา |
| ด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี | การรับรู้ | | | |
| | | รู้ | ไม่รู้ | สภาพ ปัญหา |
| - จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อคนต่อวัน | จำนวน ร้อยละ | 11 29.73 | 26 70.27 | เป็น ปัญหา |
| 8. การขออนุมัติโครงการจัดอบรมต่างๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี | จำนวน ร้อยละ | 34 91.89 | 3 8.11 | ไม่เป็น ปัญหา |

จากตารางที่ 6 พบว่า จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังนี้

1. การระบุประเภทรายจ่ายเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการมีความจำเป็นต้องระบุให้ถูกต้อง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 94.59 และไม่ทราบ จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

2. การดำเนินงานโครงการควรมีการเตรียมการล่วงหน้าควรส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติโครงการไม่น้อยกว่า 7 วัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 94.59 และไม่ทราบ จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

3. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

- ที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 36 ราย คิดเป็นร้อยละ 97.30 และไม่ทราบ จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.70 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

- ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 94.59 และไม่ทราบ จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

4. อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาอบรม สัมมนา บรรยายและฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษา เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 27 ราย คิดเป็นร้อยละ 72.97 และไม่ทราบ จำนวน 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 27.03 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

5. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมมีประเภดังนี้

- การบรรยายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 1 คน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 19 ราย คิดเป็นร้อยละ 51.35 และทราบจำนวน 18 ราย คิดเป็นร้อยละ 48.65 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- การอภิปรายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 5 คน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบจำนวน 24 ราย คิดเป็นร้อยละ 64.86 และทราบจำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 35.14 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- การแบ่งกลุ่มอภิปราย, ทำกิจกรรมจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบจำนวน 28 ราย คิดเป็นร้อยละ 75.86 และทราบจำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 24.32 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

6. การจัดอบรมภายในหน่วยงาน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ 25 บาทต่อคนต่อมื้อ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 94.59 และไม่ทราบ จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

- ค่าอาหารกลางวันได้ 100 บาทต่อคนต่อมื้อ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 26 ราย คิดเป็นร้อยละ 70.27 และไม่ทราบ จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 29.73 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

7. การจัดอบรมภายนอกหน่วยงาน

7.1 เป็นสถานที่ของส่วนราชการ

- จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่และไม่ทราบ จำนวน 24 ราย คิดเป็นร้อยละ 64.86 และทราบจำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 35.14 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อวัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 25 ราย คิดเป็นร้อยละ 67.57 และทราบจำนวน 12 ราย คิดเป็นร้อยละ 32.43 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

7.2 เป็นสถานที่ของเอกชน

- จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 26 ราย คิดเป็นร้อยละ 70.27 และทราบจำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 29.73 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อคนต่อวัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 26 ราย คิดเป็นร้อยละ 70.27 และทราบจำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 29.73 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

8. การขออนุมัติโครงการจัดอบรมต่างๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 34 ราย คิดเป็นร้อยละ 91.89 และไม่ทราบ จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 8.11 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

จากข้อมูลข้างต้น พบว่าประเด็นที่เป็นปัญหา คือ อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาอบรม สัมมนา บรรยายและฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษาเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง, การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมประเภทการบรรยายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 1 คน, การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมประเภทการอภิปรายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 5 คน, การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมประเภทการแบ่งกลุ่มอภิปรายทำกิจกรรมจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน, การจัดอบรมภายในหน่วยงานเบิกค่าอาหารกลางวันได้ 100 บาทต่อคนต่อมื้อ, การจัดอบรมภายนอกหน่วยงานที่เป็นสถานที่ของส่วนราชการจัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน, จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อวัน, การจัดอบรมภายนอกหน่วยงานที่เป็นสถานที่ของเอกชนจัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน และจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อคนต่อวัน

ตารางที่ 7 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

| 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 ระบุชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ที่อยู่เป็นที่อยู่ของหน่วยงาน | จำนวน | 35 | 2 | ไม่เป็นปัญหา |
| | ร้อยละ | 94.59 | 5.41 | |

| | | | | | |
|--|--------|-----------|--------|---------------|--|
| 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ สามารถเบิก | | | | | |
| ด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา | | การรับรู้ | | | |
| | | รู้ | ไม่รู้ | สภาพ ปัญหา | |
| 3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) | จำนวน | 13 | 24 | เป็น | |
| - ระดับ 8 ลงมาใน อัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน | ร้อยละ | 35.14 | 64.86 | ปัญหา | |
| - ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ในอัตรา 270 บาทต่อคนต่อ วัน | 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 | | | | | |
| - การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำ ทาง และเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง | จำนวน | 32 | 5 | เป็น | |
| | ร้อยละ | 86.49 | 13.51 | ปัญหา | |
| - การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิก เงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย คือ | | | | | |
| 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 ถ้าใช้รถยนต์ของทาง ราชการต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทาง เบิก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง | 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 | |
| ด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา | | การรับรู้ | | | |
| | | รู้ | ไม่รู้ | สภาพ 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 7 พบว่า จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้เดินทาง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 34 ราย คิดเป็นร้อยละ 91.89 และไม่ทราบจำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 8.11 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

2. ค่าลงทะเบียน

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 32 ราย คิดเป็นร้อยละ 86.49 และไม่ทราบ จำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 13.51 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ที่อยู่เป็นที่อยู่ของหน่วยงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 94.59 และไม่ทราบจำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ สามารถเบิก

3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

- ระดับ 8 ลงมาใน อัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 24 ราย คิดเป็นร้อยละ 64.86 และทราบจำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 35.14 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ในอัตรา 270 บาทต่อคนต่อวัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 29 ราย คิดเป็นร้อยละ 78.38 และทราบจำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 21.62 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

3.2 ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

- ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาทต่อคนต่อคืน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 23 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.16 และไม่ทราบ จำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.84 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- ห้องพักคู่ไม่เกิน 850 บาทต่อคนต่อคืน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 25 ราย คิดเป็นร้อยละ 67.57 และไม่ทราบ จำนวน 12 ราย คิดเป็นร้อยละ 32.43 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

3.3 ค่าพาหนะ

- การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 32 ราย คิดเป็นร้อยละ 86.49 และไม่ทราบจำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 13.51 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย คือ

ก) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบจำนวน 23 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.16 และทราบจำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.84 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

ข) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 28 ราย คิดเป็นร้อยละ 75.68 และทราบจำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 24.32 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้รถยนต์ของทางราชการต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทาง เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 32 ราย คิดเป็นร้อยละ 86.49 และไม่ทราบ จำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 13.51 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม

- ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาทต่อคนต่อวัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 23 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.16 และทราบจำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.84 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกได้ 80 บาทต่อคนต่อวัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 23 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.16 และทราบจำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.84 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ 160 บาทต่อคนต่อวัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ทราบ จำนวน 24 ราย คิดเป็นร้อยละ 64.86 และทราบจำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 35.14 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

จากข้อมูลข้างต้น พบว่าประเด็นที่เป็นปัญหา คือ ค่าลงทะเบียนเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ระดับ 8 ลงมาใน อัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน, ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ในอัตรา 270 บาทต่อคนต่อวัน, ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง) ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาทต่อคนต่อคืน, ห้องพักรู้นไม่เกิน 850 บาทต่อคนต่อคืน, การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง, ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย คือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท, รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท, การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้รถยนต์ของทางราชการต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทาง เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง, ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม กรณีไม่จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาทต่อคนต่อวัน, จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกได้ 80 บาทต่อคนต่อวัน และจัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ 160 บาทต่อคนต่อวัน

ตารางที่ 8 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร 5 ท่าน) ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

| ด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร 5 ท่าน) | | การรับรู้ | | |
|--|--------|-----------|-----------|--------------|
| | | ใช่ | ไม่รู้จัก | สภาพปัญหา |
| 1. การขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนเปิดภาคเรียน | จำนวน | 5 | 0 | ไม่เป็นปัญหา |
| | ร้อยละ | 100 | 0 | |
| 2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติต้องมี | | | | |
| | | | | |
| 2.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ | จำนวน | 5 | 0 | ไม่เป็นปัญหา |
| | ร้อยละ | 100 | 0 | |
| 2.2 หนังสือเชิญ | จำนวน | 5 | 0 | ไม่เป็นปัญหา |
| | ร้อยละ | 100 | 0 | |
| 2.3 อัตราค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ - ภาคทฤษฎี อัตราหน่วยชั่วโมงละ 300 บาท | จำนวน | 5 | 0 | ไม่เป็นปัญหา |
| | ร้อยละ | 100 | 0 | |
| ด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร 5 ท่าน) | | การรับรู้ | | |
| | | ใช่ | ไม่รู้จัก | สภาพปัญหา |
| - ภาคปฏิบัติ อัตราหน่วยชั่วโมงละ 150 บาท | จำนวน | 5 | 0 | ไม่เป็นปัญหา |
| | ร้อยละ | 100 | 0 | |

จากตารางที่ 8 พบว่า จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร 5 ท่าน) ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังนี้

1. การขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนเปิดภาคเรียน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 100 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติต้องมี

2.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 100 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

2.2 หนังสือเชิญ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 100 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

2.3 อัตราค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ

- ภาคทฤษฎี อัตราหน่วยชั่วโมงละ 300 บาท ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 100 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

- ภาคปฏิบัติ อัตราหน่วยชั่วโมงละ 150 บาท ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 100 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

จากข้อมูลข้างต้น พบว่า ไม่มีประเด็นที่เป็นปัญหา

ตารางที่ 9 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

| ด้านการนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | | การรับรู้ | | |
|--|--------|-----------|------------|----------------------|
| | | ใช่ | ไม่ รู้ | สภาพ ปัญหา |
| 1. โครงการนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี | จำนวน | 32 | 5 | เป็น ปัญหา |
| | ร้อยละ | 86.49 | 13.51 | |
| ด้านการนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | | การรับรู้ | | |
| | | ใช่ | ไม่ รู้ | สภาพ ปัญหา |
| 2. การนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกเวลาราชการ | จำนวน | 28 | 9 | เป็น ปัญหา |
| | ร้อยละ | 75.68 | 24.32 | |
| 2.1 เวลาในการนิเทศน์ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในหนึ่งครั้ง | จำนวน | 32 | 5 | เป็น ปัญหา |
| ร้อยละ | 86.49 | 13.51 | | |
| 2.2 ค่าตอบแทนในการนิเทศน์อัตราวันละ 100 บาท | จำนวน | 33 | 4 | เป็น ปัญหา |
| ร้อยละ | 89.19 | 10.81 | | |
| 2.3 ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์อาจารย์นิเทศน์ | จำนวน | 34 | 3 | ไม่ เป็น ปัญหา |
| ร้อยละ | 91.89 | 8.11 | | |
| 2.4 การลงนามเบิกค่านิเทศน์จะต้องไม่ลงนามซ้อนกับเวลาที่ปฏิบัติงานสอนนักศึกษาภาคปกติหรือภาคพิเศษ | จำนวน | 34 | 3 | ไม่ เป็น ปัญหา |
| ร้อยละ | 91.89 | 8.11 | | |

จากตารางที่ 9 พบว่า จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังนี้

1. โครงการนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 32 ราย คิดเป็นร้อยละ 86.49 และไม่ทราบ จำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 13.51 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

2. การนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกรัชมการ

2.1 เวลาในการนิเทศก์ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในหนึ่งครั้ง ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 28 ราย คิดเป็นร้อยละ 75.68 และไม่ทราบ จำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 24.32 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

2.2 ค่าตอบแทนในการนิเทศก์อัตราวันละ 100 บาท ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 32 ราย คิดเป็นร้อยละ 86.49 และไม่ทราบ จำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 13.51 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

2.3 ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์อาจารย์นิเทศก์ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 33 ราย คิดเป็นร้อยละ 89.19 และไม่ทราบ จำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 10.81 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

2.4 การลงนามเบิกค่านิเทศก์จะต้องไม่ลงนามซ้อนกับเวลาที่ปฏิบัติงานสอนนักศึกษาภาคปกติหรือภาคพิเศษ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 34 ราย คิดเป็นร้อยละ 91.89 และไม่ทราบ จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 8.11 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

จากข้อมูลข้างต้น พบว่าประเด็นที่เป็นปัญหา คือ โครงการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี, การนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกรัชมการจะต้องมีเวลาในการนิเทศก์ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในหนึ่งครั้ง, ค่าตอบแทนในการนิเทศก์อัตราวันละ 100 บาท และ ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์อาจารย์นิเทศก์

ตารางที่ 10 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการยืมเงินนอกงบประมาณใช้จ่ายในโครงการและการคืนเงินยืมของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

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

จากตารางที่ 10 พบว่า จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการยืมเงินนอกงบประมาณใช้จ่ายในโครงการและการคืนเงินยืมของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังนี้

1. การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 25 ราย คิดเป็นร้อยละ 67.57 และไม่ทราบ จำนวน 12 ราย คิดเป็นร้อยละ 32.43 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

2. การคืนเงินยืมเพื่อใช้จ่ายในโครงการ

2.1 ควรรอให้มีบันทึกติดตามเงินยืมก่อน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 24 ราย คิดเป็นร้อยละ 64.86 และไม่ทราบ จำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 35.14 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

2.2 ควรส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายภายใน 7-15 วันหลังจากที่ได้จัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 29 ราย คิดเป็นร้อยละ 78.38 และไม่ทราบจำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 21.62 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

จากข้อมูลข้างต้น พบว่า ประเด็นที่เป็นปัญหา คือ การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ, การคืนเงินยืมเพื่อใช้จ่ายในโครงการควรรอให้มีบันทึกติดตามเงินยืมก่อน และควรส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายภายใน 7-15 วันหลังจากที่ได้จัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตารางที่ 11 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

| 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 |
| ด้านการเบิก-จ่าย | | การรับรู้ | | |
| | | ใช่ | ไม่รู้ | สภาพปัญหา |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดอาหาร | จำนวน ร้อยละ | 35 94.59 | 2 5.41 | ไม่เป็น ปัญหา |

| | | | | |
|--|-----------------|-------------|-------------|------------------|
| - ใบละทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน | จำนวน ร้อยละ | 35 94.59 | 2 5.41 | ไม่เป็น ปัญหา |
| 2. รายการที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนจัดโครงการ | | | | |
| - ค่าวัสดุ | จำนวน ร้อยละ | 30 81.08 | 7 18.92 | เป็น ปัญหา |
| - ค่าจ้างทำป้ายไวเนิล | จำนวน ร้อยละ | 27 72.97 | 10 27.03 | เป็น ปัญหา |
| - ค่าจ้างถ่ายเอกสาร | จำนวน ร้อยละ | 26 70.27 | 11 29.73 | เป็น ปัญหา |
| 3. หลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรส่งเอกสารประกอบการเบิก-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 | จำนวน ร้อยละ | 27 72.97 | 10 27.03 | เป็น ปัญหา |
| - หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ | | | | |
| - 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 |
| ด้านการเบิก-จ่าย | การรับรู้ | | | |
| | | รู้ | ไม่รู้ | สภาพ ปัญหา |
| 4.3 ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน | จำนวน ร้อยละ | 25 67.57 | 12 32.43 | เป็น ปัญหา |
| 5. โครงการจัดประชุมอบรมสัมมนาสำหรับนักศึกษา เบิกจ่ายเงินได้เฉพาะเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย | จำนวน ร้อยละ | 23 62.16 | 14 37.84 | เป็น ปัญหา |
| 6. การเบิกจ่ายค่าสอน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการสอนจะต้องแนบ | | | | |
| - ใบขออนุมัติสอนชดเชย | จำนวน | 34 | 3 | ไม่เป็น |

| | | | | |
|---|--------|-------|------|---------|
| | ร้อยละ | 91.89 | 8.11 | ปัญหา |
| - ใบเปลี่ยนแปลงวันที่สอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้สอน | จำนวน | 34 | 3 | ไม่เป็น |
| | ร้อยละ | 91.89 | 8.11 | ปัญหา |

จากตารางที่ 11 พบว่า จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังนี้

1. การเบิกจ่ายหลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องใช้

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 36 ราย คิดเป็นร้อยละ 97.30 และ ไม่ทราบจำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.70 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

- สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 37 ราย คิดเป็นร้อยละ 100 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

- หนังสือเชิญวิทยากร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 36 ราย คิดเป็นร้อยละ 97.30 และ ไม่ทราบจำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.70 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

1.2 ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องใช้

- ใบสำคัญรับเงิน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 94.59 และ ไม่ทราบจำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดอาหาร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 94.59 และ ไม่ทราบจำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 94.59 และ ไม่ทราบจำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

2. รายการที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนจัดโครงการ

- ค่าวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 30 ราย คิดเป็นร้อยละ 81.08 และ ไม่ทราบจำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 18.92 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- ค่าจ้างทำป้ายไวเนล ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 27 ราย คิดเป็นร้อยละ 72.97 และ ไม่ทราบจำนวน 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 27.03 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 26 ราย คิดเป็นร้อยละ 70.27 และ ไม่ทราบจำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 29.73 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

3. หลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 36 ราย คิดเป็นร้อยละ 97.30 และไม่ทราบจำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.70 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.1 จะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 28 ราย คิดเป็นร้อยละ 75.68 และ ไม่ทราบจำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 24.32 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องระบุ

- หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 27 ราย คิดเป็นร้อยละ 72.97 และ ไม่ทราบจำนวน 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 27.03 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- วัน เดือน ปี ที่ไปราชการ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 30 ราย คิดเป็นร้อยละ 81.08 และ ไม่ทราบจำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 18.92 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

- ชื่อและสถานที่อยู่ของผู้ชายตามใบเสร็จรับเงิน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 29 ราย คิดเป็นร้อยละ 97.83 และ ไม่ทราบจำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 21.62 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

4.3 ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 25 ราย คิดเป็นร้อยละ 67.57 และ ไม่ทราบจำนวน 12 ราย คิดเป็นร้อยละ 32.43 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

5. โครงการจัดประชุมอบรมสัมมนาสำหรับนักศึกษา เบิกจ่ายเงินได้เฉพาะเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 23 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.16 และ ไม่ทราบจำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.84 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหา

6. การเบิกจ่ายค่าสอน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการสอนจะต้องแนบ

- ใบขออนุมัติสอนชดเชย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 34 ราย คิดเป็นร้อยละ 91.89 และ ไม่ทราบจำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 8.11 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

- ใบเปลี่ยนแปลงวันที่สอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้สอน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบจำนวน 34 ราย คิดเป็นร้อยละ 91.89 และ ไม่ทราบจำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 8.11 แสดงให้เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวไม่เป็นปัญหา

จากข้อมูลข้างต้น พบว่าประเด็นที่เป็นปัญหา คือ รายการที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยก่อนจัดโครงการคือค่าวัสดุ, ค่าจ้างทำป้ายไวเนล, ค่าจ้างถ่ายเอกสาร, การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ, ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี ที่ไปราชการ ชื่อและสถานที่อยู่ของผู้ชายตามใบเสร็จรับเงิน, ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงิน

เพื่อรับรองการจ่ายเงิน, โครงการจัดประชุมอบรมสัมมนาสำหรับนักศึกษา เบิกจ่ายเงินได้เฉพาะเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 ด้านปัญหาที่พบในแต่ละด้าน พบว่า

- ด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา
 1. งบประมาณที่ขอใช้ต้องสอบถามกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรงก่อนขออนุมัติโครงการทุกครั้ง
 2. มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของขั้นตอนในการขออนุมัติและเอกสารแนบการเบิกจ่ายซึ่งทำให้การขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายล่าช้า
 3. การส่งเอกสารระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการ ต้องนำเอกสารมาด้วยตนเอง เพราะเอกสารสูญหายระหว่างทาง
 4. ไม่ทราบอัตราค่าตอบแทนวิทยากรเชิงเสวนา
 5. งบประมาณไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาบรรยายให้กับนักศึกษาได้ จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้เฉพาะการบรรยายที่จัดให้กับผู้สนใจทั่วไปหรือ เยาวชน
 6. การขออนุมัติโครงการต่างๆ มีการดำเนินการล่าช้า เพราะมีการขออนุมัติโครงการหลายโครงการ
- ด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา
 1. การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง เนื่องจากปัจจุบันการเดินทางมีวิธีการเดินทางหลายรูปแบบ ข้อจำกัดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในระเบียบบางข้อทำให้เบิกจ่ายในอัตราที่สูงกว่า เช่น การเดินทางโดยเครื่องบินอัตราค่าโดยสารต่ำกว่าการเดินทางด้วยรถโดยสารสาธารณะ
 2. กรณีผู้ที่อยู่ในเขตปริมณฑล เช่น ที่พักอยู่เขตอำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม สามารถเดินทางได้รถรับจ้างสาธารณะ (รถแท็กซี่) มายังหน่วยงานได้เหมือนกับผู้ที่พักอยู่ในกรุงเทพมหานคร โดยที่ไม่ต้องเดินทางด้วยรถโดยสารประจำจังหวัด
 3. การจัดโครงการที่ไม่ได้จัดบ่อยๆ ต้องสอบถามอัตราการเบิกจ่ายจากผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง
 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยไม่รองรับการอบรมบางประเภท
 5. การจัดโครงการพานักศึกษาไปดูงานนอกสถานศึกษา สำหรับอัตราค่าที่พักของอาจารย์หรือผู้ควบคุมนักศึกษาเบิกได้น้อยกว่าที่จ่ายจริง
- ด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร 5 ท่าน)
 1. การจัดผู้สอนในระยะเวลาที่กระชั้นชิดใกล้เปิดเทอมแล้ว อาจกระทบต่อการทำโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษไม่ทันก่อนเปิดเทอมใหม่
- ด้านการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 1. มีการนิเทศนักศึกษาฝึกงานปีการศึกษาละ 1 ครั้ง จึงมีข้อผิดพลาด

2. นักศึกษายังไม่ให้ความสำคัญของการเข้าร่วมงานอบรมก่อนออกนิเทศก์เท่าที่ควร
- ด้านการยืมเงินนอกงบประมาณใช้จ่ายในโครงการและการคืนเงินยืม
 1. กรณีคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว แต่ขั้นตอนการเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย ผู้ยืมเงินก็ยังคงเป็นผู้ติดหนี้เงินยืมอยู่ในระบบ
 2. กรณียืมเงินเร่งด่วน ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องเสียเวลาในการปฏิบัติงานเรื่องอื่นเพื่อมาเดินเรื่องยืมเงินเร่งด่วนก่อนเสมอ
 3. เจ้าของโครงการควรเป็นผู้ยืมเงินด้วยตนเอง
 - ด้านการเบิก-จ่าย
 1. การเบิกจ่ายใช้เวลานาน ทำให้ในบางครั้งมีผลกระทบต่อการทำงานในโครงการอื่นที่จัดในภายหลัง และต้องขอคำแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรงเสมอ
 2. ไม่เข้าใจความแตกต่างของการเบิกจ่ายงบประมาณกับงบรายได้อื่นๆ
 3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายยังยึดติดกับระบบเดิมๆ มากเกินไป ขาดความยืดหยุ่น

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่จากกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เกี่ยวกับปัญหาในการเบิก-จ่าย พบว่า

บุคลากรของคณะวิทยาการจัดการส่วนใหญ่ไม่ทราบระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ทั้งที่เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุที่ต้องใช้ขณะทำโครงการ และเมื่อทำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เกิดปัญหาหรือมีการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความล่าช้า ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาที่ทำโครงการ รวมถึงไม่เข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่าย ไม่ทราบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องของแต่ละโครงการ จากที่กล่าวมาเมื่อพิจารณาตามโครงการต่างๆ มีดังนี้

- **โครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษ** สำหรับสอนนักศึกษาภาคปกติจะต้องขออนุมัติโครงการให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียนนั้นๆ เนื่องจากอาจารย์พิเศษบางท่านที่ได้เชิญมาสอนแล้วมีธุระกะทันหัน ไม่สามารถมาสอนให้ได้ จึงต้องเปลี่ยนแปลงผู้สอน ซึ่งทำให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการไม่แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน

- **โครงการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา** ที่จัดให้กับคณาจารย์/บุคลากรในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา และบุคคลภายนอก โดยการจัดโครงการดังกล่าวจะจัดภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย พบว่ามีการอนุมัติให้จัดโครงการได้ และเมื่อส่งเอกสารเบิก-จ่าย ติดขัดปัญหา ซึ่งไม่ได้แจ้งตั้งแต่ขออนุมัติโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการจัดเพื่อใคร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับมีผลกับผู้เข้าร่วมโครงการหรือหน่วยงานอย่างไร ในส่วนของเอกสารที่ส่งเบิก-จ่าย ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มใช้ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่ทางร้านค้าออกให้นำมาแนบเบิกไม่ได้ หรือสามารถนำใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบมาใช้เบิกได้แต่มีขั้นตอนที่ยุ่งยากมาก อีกทั้งมีความล่าช้าของใบเบิกจ่าย ไม่มีคำตอบที่ชัดเจนซึ่งทำให้ต้องมีการแก้ไขบ่อย การส่งโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการมีระยะเวลากระชั้นชิดกับวันจัดโครงการซึ่งมีผลกับการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินงบประมาณในโครงการ อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่ขอใช้ไม่ถูกต้อง จัดโครงการโดยที่ใช้งบประมาณไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายที่จะใช้และใช้เงินผิดประเภท การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความล่าช้ามากจนกระทั่งมีบันทึกติดตามการคืนเงินยืมจากโครงการ อันเนื่องมาจากผู้ขออนุมัติโครงการคนเดียว

จัดโครงการหลายโครงการต่อเนื่องกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน เอกสารการเบิกจ่ายที่ส่งมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน เช่น จดหมายเชิญวิทยากรระบุวันและเวลาไม่ตรงกับกำหนดการ ในโครงการ จดหมายเชิญอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปฏัตริระบุรุษวิชา/ชื่อรายวิชาที่สอนผิด ใบสำคัญรับเงินเขียนจำนวนเงินผิดเมื่อมีการแก้ไขแล้วไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับโดยผู้รับเงิน การเขียนรายการไม่ครบ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เขียนสั้นๆ ว่า ค่าอาหารว่าง ซึ่งมีผลกับอัตราที่ให้เบิก ชื่อวัสดุในรายการที่ห้ามมิให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน เบิก-จ่ายเงินผิดหมวดผิดประเภท

- **โครงการจัดการประกวด/แข่งขัน** พบว่าผู้เข้าประกวดหรือแข่งขันบางทีมยกเลิกการเข้าร่วมโครงการอย่างกะทันหันเนื่องจากปัญหาการจราจร ทำให้มีผลกระทบกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รวมไปถึงไม่ทราบหลักเกณฑ์ในการกำหนดเงินรางวัลหรือของรางวัลที่ใช้ในการจัดการแข่งขัน/ประกวด อีกทั้งค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มร้านค้าไม่สามารถจัดให้ได้เนื่องจากราคาต่อมื้อคือ 25 บาทซึ่งราคาถูกไป

- **โครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา** พบว่าผู้ที่เดินทางไปราชการนั้นไม่ทราบว่ามีการใช้จ่ายอะไรที่สามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดได้บ้าง และเบิกได้ในอัตราเท่าไร รวมถึงการทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการมีความล่าช้า และระเบียบซับซ้อน

- **การเบิก-จ่ายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง** พบว่ามีความล่าช้าในรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจ้างทำป้ายโปสเตอร์งานวิจัยเพื่อนำมาจัดนิทรรศการ เอกสารที่ใช้แนบการเบิกจ่ายเยอะเกินไป เช่น ให้แนบภาพโปสเตอร์ทุกป้ายที่ใช้จัดนิทรรศการ

- **การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ** วันธรรมดา และ ภาคพิเศษ วันอาทิตย์ พบว่า การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษของคณะวิทยาการจัดการมีการเบิกจ่ายล่าช้า แต่ไม่ทั้งหมดหรือทุกครั้ง ดังข้อคิดเห็นของอาจารย์ผู้หญิง “บางครั้งจะเบิกจ่ายช้าเกินไป”

ปัญหาที่ผู้ตรวจเอกสารเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ตรวจด้านการเบิกจ่าย โดยผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลตามประเด็นจากระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย พบว่า ในแต่ละโครงการที่คณะวิทยาการจัดการ จัดส่งให้ผู้ตรวจเอกสารของมหาวิทยาลัยตรวจสอบเพื่อดำเนินงานการเบิกจ่าย โครงการส่วนใหญ่มีข้อที่ต้องทำการแก้ไขทั้งที่เป็นรายละเอียดของข้อมูล เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้วิจัยจะเสนอข้อค้นพบแต่ละโครงการดังนี้

- **โครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสำหรับสอนนักศึกษาภาคปกติ** พบว่า ในใบลงชื่อปฏิบัติงานสอนนั้น ผู้สอนลงลายมือชื่อในช่องที่เป็นช่วงเวลาการสอนไม่ตรงกับตารางสอนของวิชานั้นๆ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ระบุรหัสรายวิชาผิดบ้าง ชื่อรายวิชาผิดบ้าง รวมไปถึงจดหมายเชิญอาจารย์พิเศษ ระบุรายรายละเอียดผิด ซึ่งต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข ทำให้ล่าช้าในการเบิกจ่าย

- **โครงการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาที่จัดให้กับคณาจารย์/บุคลากรในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา และให้กับบุคคลภายนอก** โดยการจัดโครงการดังกล่าวจะจัดภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย พบว่า ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาให้กับนักศึกษา ในใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน นักศึกษาลงลายมือชื่อเข้าร่วมซ้ำซ้อนกันบ้าง ลงลายมือชื่อไม่ครบบ้าง เช่น เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 รอบ คือ เช้าและบ่าย แต่ลงลายมือชื่อเพียงครั้งเดียว

ส่วนการจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย การเบิกค่าที่พัก ชื่อ – สกุล ของผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถูกต้อง ต้องส่งคืนให้โรงแรมเพื่อแก้ไข ทำให้ล่าช้า

- **โครงการจัดการประกวด/แข่งขัน** พบว่า ไม่มีใบประกาศผลการประกวด/แข่งขัน และการใช้ชื่อรางวัลไม่ตรงกัน คือ ในโครงการ รางวัลที่ 1 รางวัลที่ 2 รางวัลชมเชย แต่ใบสำคัญรับเงินเป็นรางวัลชนะเลิศ รางวัลรองชนะเลิศ และรางวัลชมเชย และเมื่อจัดงานเสร็จเรียบร้อยแล้วควรส่งเรื่องเบิกทุกค่าใช้จ่ายพร้อมกัน ไม่ควรทยอยส่งเรื่องเบิก หากพบข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขพร้อมกันทุกค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ

- **โครงการเบิกค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปนอกสถานที่** พบว่าในกรณีที่พานักศึกษาเดินทางด้วยรถโดยสารเช่า ในสัญญาเช่ารถรถออกข้อความไม่ครบถ้วน หรือรถออกข้อความผิดพลาด เช่น เดินทางไปดูงานบริษัท A จังหวัดชลบุรี แต่ในสัญญาเช่ารถเขียนจ้างเช่ารถไปดูงานบริษัท B จังหวัดสมุทรสงคราม เป็นต้น

- **การเบิก-จ่ายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง** พบว่าใบเสนอราคาไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้ตกลงราคา/ผู้รับสินค้า, ระบุชนิดของเอกสารใบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินไม่ตรงกับเอกสารที่แนบเรื่องเบิกจ่าย เช่น ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ในกรณีที่ขออนุมัติไม่ได้ชำระค่าสินค้า หรือใบเสร็จรับเงินในกรณีที่สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว รวมไปถึงการส่งสินค้าเกินกำหนดโดยไม่ได้เรียกเงินค่าปรับตามหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง

- **การยืมเงินตรงจ่ายในโครงการ** พบว่าสัญญาเงินยืมไม่อ้างเลขที่โครงการในสัญญาเงินยืม, ยืมเงินหลายโครงการในสัญญาเงินยืมเดียวกัน ทำให้อ้างเลขที่โครงการไม่ได้, ไม่ส่งสัญญาเงินยืมก่อนการจัดโครงการล่วงหน้า

- **การคืนเงินยืมตรงจ่ายในโครงการ** พบว่าไม่คืนเงินยืมด้วยใบสำคัญในระบบ, ชำระคืนเงินยืมเกินเวลาที่กำหนดตามสัญญา

- **การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ** วันธรรมดา และ ภาคพิเศษ วันอาทิตย์ พบว่าอาจารย์เซ็นต์ชื่อค่าตอบแทนการสอนไม่ครบกับจำนวนคาบที่ระบุไว้ในตารางสอน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้สอน วันที่และเวลาที่ขอเปลี่ยนแปลงระบุไม่ตรงกับตารางสอน ทำให้ล่าช้า

- **การเบิก-จ่ายค่านิตะศก์ ค่าจัดกิจกรรมรายวิชาเตรียมฝึกฯ และวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** พบว่าอาจารย์เบิกค่านิตะศก์ซ้ำกับวันเวลาที่อาจารย์เคยเบิกค่านิตะศก์ของห้องอื่นมาแล้วหรือเบิกซ้ำกับเบิกค่าตอบแทนการสอน, กรอกข้อมูลในเอกสารการเบิกค่านิตะศก์ไม่ครบถ้วน

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พบว่า

1. ควรจัดทำแผนภาพหรือรายละเอียดโครงการที่ทำบ่อยๆ ที่จำเป็น แสดงเป็นขั้นตอน รวมถึงระบบการเบิก-จ่ายให้ชัดเจนติดประกาศให้ทราบอย่างชัดเจนไว้ในหน่วยงาน เพื่อทุกคนจะได้มองเห็น และมีความเข้าใจที่ตรงกัน

2. ไม่ควรเปลี่ยนคนตรวจเอกสารในเรื่องเฉพาะทาง เพราะการตรวจแต่ละครั้งไม่เหมือนเดิม และการตรวจแต่ละครั้งควรให้คำแนะนำด้วย สิ่งสำคัญที่สุด ควรมีการอบรมเรื่องการเบิกจ่ายให้ชัดเจนกับผู้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการด้วย

3. ควรทำคู่มือการเบิกจ่ายแจก

4. กรณีเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าทางผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) จะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงินค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) ประกอบการเบิกจ่าย ควรจัดทำเอกสารแบบถูกต้องไว้เป็นตัวอย่างสำหรับแนะนำการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นการสะดวกกับผู้ปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย

5. ควรจัดทำเป็นแผนพับเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ของการเบิกจ่ายแต่ละประเภทโดยแยกเป็นเรื่องๆ ไป และระบุในแผนพับของแต่ละเรื่องว่ามีขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติโครงการแบบไหน ใช้เวลาในการดำเนินการกี่วันทำการ ควรส่งโครงการล่วงหน้ากี่วันทำการ จัดวางไว้ในหน่วยงานสำหรับผู้ที่จัดทำโครงการต่างๆ หรือเดินทางไปราชการ มาหยิบไปดูรายละเอียด เมื่อใช้เสร็จแล้วก็เก็บคืนที่เดิม หรือ จะนำไปเก็บไว้สำหรับใช้ครั้งต่อไปก็ได้

6. วิธีการที่บุคลากรส่วนใหญ่ต้องการทราบในเรื่องที่ตนเองไม่ทราบ ที่นิยมใช้มากที่สุด คือ การสอบถาม เพราะเป็นวิธีที่สะดวกที่สุด และได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันมากที่สุด ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณควรจะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ มีความละเอียดรอบคอบและเข้มงวดในรายละเอียดของเอกสารที่นำมาประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องและครบถ้วน หมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองหรือเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ไม่ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ติดตามข่าวสารของระเบียบอยู่ตลอดเวลา