



รายงานวิจัยสถาบัน

เรื่อง

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ
ประจำปีงบประมาณ 2559

ศรินทร์ ทิมจันทร์

งานวิจัยสถาบันฉบับนี้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



รายงานวิจัยสถาบัน

เรื่อง

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ
ประจำปีงบประมาณ 2559

ศรินทร์ ทิมจันทร์

งานวิจัยสถาบันฉบับนี้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2560

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2559

ชื่อผู้วิจัย : นายศิริรินทร์ ทิมจันทร์

ปี พ.ศ. : 2560

วิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2559 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลการเบิกจ่ายและศึกษาปัญหาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการประจำปีงบประมาณ 2559 โดยวิเคราะห์จากเอกสารรายงานการเบิกจ่ายการไปราชการ และจากการสัมภาษณ์และสังเกตการเขียนรายงานการเบิกจ่ายของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ขออนุมัติไปราชการ

ผลการวิจัยพบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนในงบประมาณบุคลากรมากที่สุดเป็นการอบรม 26 ครั้ง โดยผลการเบิกจ่าย 187,248 บาท จาก 204,774 บาท คิดเป็นร้อยละ 91.44 ซึ่งปัญหาที่พบมากที่สุดคือส่วนของที่พักที่มีการขออนุมัติตามสิทธิที่สามารถเบิกจ่ายได้แต่การเบิกจ่ายตามจริงที่มีการเข้าพัก ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากการจัดโครงการที่คณะและสาขาจัดทำเบิกให้บุคลากรภายใน 11 ครั้ง การเบิกจ่าย 330,861 บาท จาก 334,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 89.42 โดยปัญหาที่พบมากที่สุดคือ ค่าพาหนะที่มีการจ้างเหมารถตู้จะมีการประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ แต่การเบิกจ่ายตามใบเสร็จที่มีการจ่ายจริง การเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายนอกมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน เพราะมีการทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นกรณีพิเศษ จึงมีการคำนวณค่าใช้จ่ายไว้ก่อนการขออนุมัติ การออกนิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา มีจำนวน 13 ครั้ง มีการเบิกจ่าย 148,098 บาท จาก 159,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.14 ปัญหาที่พบคือ บางสาขาอาจารย์ที่นิเทศศึกษามีการเดินทางเป็นหมู่คณะ จึงจ้างเหมารถตู้ ซึ่งน้ำมันเชื้อเพลิงมีการประมาณตามสถานที่ไปนิเทศทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ โครงการศึกษาดูงานอาจารย์ มีการตั้งโครงการไว้ 7 สาขาวิชา จำนวน 7 ครั้ง มีการเบิกจ่าย 123,970 บาท จาก 133,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.21 ปัญหาที่พบคือ คือค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากมีการตั้งงบประมาณสำหรับอาจารย์ทุกท่านในสาขาแต่เมื่อมีการเดินทางไปราชการ อาจารย์บางท่านไม่สามารถเดินทางไปได้ การเบิกจ่ายจึงไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ โครงการศึกษาดูงานนักศึกษา 9 สาขาวิชา มี จำนวน 16 ครั้ง มีการเบิกจ่าย 399,750 บาท จาก 404,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 98.94 มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนเกือบครบทุกสาขาเนื่องจากมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของอาจารย์ที่ควบคุมการเดินทางศึกษาดูงานนักศึกษาแล้ว งบประมาณที่เหลือผู้รับผิดชอบโครงการจะนำไปสทบจ้างเหมารถให้กับนักศึกษาและทำการเบิกจ่ายต่อไป

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีต้องขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน จากแหล่งข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์อย่างมากในการจัดทำวิจัยชุดนี้ เว็บไซต์ทุกเว็บที่เปิดโอกาสให้ผู้วิจัยสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี และขอขอบคุณ คุณมาริน จันทรวงศ์ รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี และคุณสุรีย์พร แก้วหล่อ หัวหน้างานงานบริหารงานทั่วไปคณะวิทยาการจัดการที่ได้เสียสละเวลาเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำอย่างดี

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนในการตรวจเค้าโครงการวิจัย วิพากษ์งานวิจัยพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้รายงานวิจัยชุดนี้สมบูรณ์และถูกต้องมากยิ่งขึ้น และขอขอบพระคุณกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่ได้สนับสนุนทุนวิจัยในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้

ศิริรินทร์ ทิมจันทร์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
ปัญหาการวิจัย	1
คำถามในการวิจัย	2
วัตถุประสงค์การวิจัย	2
ขอบเขตการวิจัย	2
ข้อจำกัดการวิจัย (ถ้ามี)	2
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
3 วิธีดำเนินการวิจัย	15
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบบันทึกข้อมูล	15
การเก็บรวบรวมข้อมูล	15
การวิเคราะห์ข้อมูล/สถิติที่ใช้	15
4 ผลการวิจัย	17
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	17

5	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	30
	สรุปผลการวิจัย	30
	อภิปรายผลการวิจัย	33
	ข้อเสนอแนะ	39
	บรรณานุกรม	40
	ภาคผนวก	41
	ภาคผนวก ก	42
	ตัวอย่างเอกสารที่ใช้รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ	
	ภาคผนวก ข	51
	รายชื่องานและโครงการที่มีการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559	
	ประวัติผู้วิจัย	57

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรสายวิชาการ (งบพัฒนาบุคลากร)	17
2. ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางของสายสนับสนุน (งบพัฒนาบุคลากร)	18
3. ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการที่คณะจัดทำ	18
4. ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการที่สาขาจัดทำ	19
5. ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา	20
6. ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการศึกษาดูงานอาจารย์	21
7. ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา	22
8. ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายในการเดินทางของบุคลากรสายวิชาการ (งบพัฒนาบุคลากร)	23
9. ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางของสายสนับสนุน (งบพัฒนาบุคลากร)	24
10. ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางโครงการที่คณะจัดทำ	24
11. ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางโครงการที่สาขาจัดทำ	25
12. ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการนิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา	26
13. ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางโครงการศึกษาดูงานอาจารย์	27
14. ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา	28

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในการเบิกเงินส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายและส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วหรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินไปพลางก่อนส่วนราชการจะเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลใดๆได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดินมติคณะรัฐมนตรีหรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและส่วนราชการจะเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้นั้นหรือข้อผูกพันที่ทางราชการจำเป็นต้องจ่ายต้องถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้ว

คณะวิทยาการจัดการจัดการมีการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการที่เป็นลักษณะเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเดินทางไปราชการในโครงการที่มีการตั้งงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการไว้ในงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 ที่มีการรายงานการเบิกจ่ายซึ่งผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ที่เป็นไปตามแผน จึงต้องมีการศึกษาและทำการวิจัยวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการเพื่อให้ทราบข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีการเบิกจ่ายจริงและทราบถึงปัญหาเพื่อนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับบุคลากรทุกคน ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2559 และนำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหาร อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการของคณะวิทยาการจัดการเพื่อให้ได้ผลการประเมินการดำเนินงานที่เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพต่อไป

ปัญหาการวิจัย

การเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการในปีงบประมาณ 2559 ไม่เป็นไปตามแผน จึงมีผลต่อการประเมินการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ

คำถามที่ใช้ในการวิจัย

1. คณะวิทยาการจัดการมีการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของปีงบประมาณ 2559 อย่างไร
2. ปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการที่ไม่เป็นไปตามแผนอย่างไร

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการปีงบประมาณ 2559
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการที่ไม่เป็นไปตามแผน

ขอบเขตการวิจัย

ศึกษาข้อมูลจากการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการและการรายงานการเดินทางไปราชการประจำปีงบประมาณ 2559 ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อจำกัดการวิจัย

ระยะเวลาในการทำวิจัยที่ค่อนข้างจำกัด

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีค่าใช้จ่ายตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการ คือ การเดินทางไปราชการของบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการและภายนอกที่ได้มีส่วนในการดำเนินโครงการ โดยที่ได้รับการอนุมัติไปราชการ

การเบิกจ่าย คือ การรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการหลังจากที่กลับจากราชการ

นิเทศนักศึกษา คือ การออกไปแนะนำแนวทางในการฝึกงานประเมินนักศึกษาที่ออกไปฝึกงานและหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

บริการวิชาการแก่ชุมชน คือ การออกไปราชการเพื่อจัดโครงการที่มีวัตถุประสงค์ให้ความรู้และพัฒนาชุมชน

บุคลากรสายวิชาการ คือ อาจารย์ภายในและภายนอกคณะวิทยาการจัดการ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คือเจ้าหน้าที่ภายในคณะวิทยาการจัดการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ 2559
2. ทำให้ทราบถึงปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการที่ไม่เป็นไปตามแผน
3. ทำให้ได้แนวทางสำหรับผู้บริหาร อาจารย์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงาน/โครงการได้ตรงเป้าหมาย แก้ปัญหาได้ถูกจุด และพัฒนาได้ตรงตามนโยบาย
4. ทำให้ทราบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการอย่างชัดเจน อะไรประสบผลสำเร็จแล้วสิ่งใดยังต้องทำต่อไป จำนวนเท่าไร อันจะเป็นข้อมูลไปสู่การตัดสินใจไปสู่สภาพปัจจุบันปัญหาความต้องการ ถ้ามีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ ย่อมทำให้ทราบปัญหา และความต้องการที่แท้จริง การวางแผนงาน/โครงการสามารถทำได้ตรงตามเป้าหมาย หรือสามารถปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการให้เหมาะสมมากขึ้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554
- 2.การเดินทางเพื่อการพัฒนาบุคลากร
- 3.การเดินทางเพื่อการนิเทศนักศึกษา
- 4.การเดินทางเพื่อการศึกษาดูงาน

1.ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

พนักงานราชการ

บุคคลภายนอก

บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

1.2 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของ ราชการเท่านั้น

1.2.1 การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

โดยในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์เพียงในส่วนของการเดินทางไปราชการชั่วคราวเท่านั้น เพราะในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการใช้สิทธิในการเบิกจ่ายเพียงการเดินทางไปราชการชั่วคราวเพียงอย่างเดียว

1.3 ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก

ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายอื่น

1.3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

-กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 วันและนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมงให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วันเนื่องจาก 13 ชั่วโมงเกิน 12 ชั่วโมงจึงนับได้อีก 1 วัน

-กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 วันและนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมงให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วันเนื่องจาก 7 ชั่วโมงไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ปิดที่

-กรณีไม่พักรแรมหากนับได้ไม่ถึง 24 ชม.แต่นับได้เกิน 12 ชม.เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วันส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม.แต่นับได้เกิน 6 ชม.ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

-กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักร้อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

-กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ(16.30 น.)

-กรณีเจ็บป่วยพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วันโดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่าง นายก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2556 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม 2556 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 มี.ค.-2 มี.ค.-3 มี.ค.-3มี.ค.

06.00 - 06.00 - 06.00 - 19.00

24 ชม- 24 ชม.- 13.00 ชม.

= 1 วัน = 1 วัน = 1 วัน

*รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 3 วัน

1.3.1.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา:บาท:คน
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	240
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้นระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	270

1.3.2 ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย 2.ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

1.3.2.1 หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

-กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

-การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องวันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

-การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่

-การพักรแรมในยานพาหนะเช่นการเดินทางโดยรถไฟโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ

-การพักรแรมในที่พักที่ราชการจัดให้เช่นบ้านพักรับรอง

1.3.2.1.1 อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	800
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้นระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	1,200

1.3.2.1.2 อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้าง ชั่วคราว พนักงานราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อ หนึ่งห้องเว้นแต่มีเหตุ จำเป็นหรือไม่เหมาะสม	ระดับต้น ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญ การพิเศษ ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	1,500	850
บริหาร วิชาการ จะเบิกอัตราห้องพักคน เดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้	ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400

สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงประเภทวิชาการทรงคุณวุฒิในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO)
2. กรณีที่พักแรมอื่นใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงินจำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

1.3.3 ค่ายานพาหนะ

1.3.3.1 หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

1.3.3.1.1 พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
บริหาร : ระดับต้น , สูง อำนวยการ : ระดับต้น, สูง วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน , อาวุโส	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไป -กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน *ถ้าข้ามเขตจังหวัด -เขตติดต่อหรือผ่านกม. เทียวละไม่เกิน 600 บาท -เขตติดต่อจังหวัดอื่นเทียวละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป -กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เทียว 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้างเช่นกรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตู่หรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้

1.3.3.1.2 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบินเรือและยานพาหนะอื่น
 ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินลิสต์ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ วิชาการระดับปฏิบัติการ ทั่วไประดับปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) <input type="checkbox"/> ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ(ยกเว้นกรณีมี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจาก อธิบดี)
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ อำนวยการระดับต้น วิชาการระดับชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ทั่วไประดับชำนาญงาน, อาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด (มาตรการประหยัด)
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ บริหารระดับต้น, สูง วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

*กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

1.3.3.1.2.1 หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. คาร์ดโดยสารประจำทางรถไฟฟ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้

ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111)

2. ค่าโดยสารเครื่องบินใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่กค 0409.6/ว 101 ลว.9 กย.47)

- สายการบินไทยใช้ Itinerary Receipt
- สายการบินนกแอร์
- กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์จำกัดใช้ใบเสร็จรับเงิน
- กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทนใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนคู่กับ

Booking / Confirm

- สายการบินไทยแอร์เอเชียใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt
- สายการบินบางกอกแอร์เวย์ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt

1.3.3.1.2.2 กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการหากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยส่วนกลาง กตง. เป็นผู้อนุมัติส่วนท้องถิ่นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้อนุมัติ

1.3.3.1.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการโดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะให้รับรองจำนวนระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุดแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

-รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาทในส่วนของเงินงบประมาณ และ 5 บาท ในส่วนของเงินรายได้

1.3.4 ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

-เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์

*สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

-ต้องไม่ใช่ว่าค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
-ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

2. การเดินทางเพื่อการพัฒนาบุคลากร

การเดินทางเพื่อการพัฒนาบุคลากร คือ การเดินทางไปราชการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของทิศทางการบริหารทุนมนุษย์อย่างชัดเจน พัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านความรู้ งานวิจัยตำแหน่งทางวิชาการ และทักษะในการปฏิบัติงาน

2.1 การฝึกอบรม

เป็นที่ยอมรับว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ มักใช้รูปแบบการฝึกอบรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนา ฝึกฝน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้กับบุคลากรในหน่วยงานทั้งทางด้านทักษะ หรือทางด้านวิชาการ สำหรับความหมายของการฝึกอบรมนั้นมีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้อย่างหลากหลาย ดังเสนอพอสังเขป ดังนี้

วิจิตร อวาระกุล (2537) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ช่วยเพิ่มพูนความถนัด ความรู้ทาง ธรรมชาติ ทักษะ หรือความชำนาญ ความสามารถของบุคคลให้มีเทคนิควิชาการ ในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดพฤติกรรมใหม่ หรือเพื่อให้เกิดทักษะในการทำงานได้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออีกนัยหนึ่ง การฝึกอบรมหมายถึง การพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะสมหรือเข้ากับงานหรือการทำงาน

พงศ์ หรดาล (2539) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลเพื่อที่จะปรับปรุง และเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) และทัศนคติ (attitude) อันเหมาะสม จนก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากการที่มีนักวิชาการได้ให้ความหมายการฝึกอบรมไว้หลากหลายนั้น สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลที่มุ่งเน้นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อพัฒนา ทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติของบุคคล ให้ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยให้การ ปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. การเดินทางเพื่อนิเทศนักศึกษา

3.1 การฝึกงาน (Practical Training)

การฝึกงานเป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้เตรียมพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่าง การศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกการปฏิบัติใน ระยะเวลาที่กำหนด

ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเห็นภาพที่แท้จริงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษา เข้าใจความต้องการที่แท้จริงในการทำงานทั้งจากตนเองและบริษัทที่เป็นนายจ้าง

3.2 ความสำคัญของการฝึกงาน

- มีความตระหนักถึงภาระหน้าที่รับผิดชอบต่อตนเอง สาขาวิชาชีพและสถาบันฯ
- เพิ่มทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนการทำงานจริง เมื่อสำเร็จการศึกษา
- ฝึกระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ฝึกงานร่วมกับผู้อื่น และสังคมการทำงาน

3.3 การนิเทศฝึกงานนักศึกษา

ภายหลังจากที่นักศึกษาได้เข้าสู่สถานที่ฝึกงานและได้รับการยืนยันเรียบร้อยแล้ว คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ฝึกงานนักศึกษาจะทำการออกนิเทศตามสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อการ เตรียมพร้อมของบุคลากรและผู้ดูแลการฝึกงานรวมทั้งตัวนักศึกษาเอง เพื่อประเมิน ลักษณะของสถานที่ ฝึกงานและความเหมาะสมในการฝึกงานตามที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย พร้อมรวบรวมข้อมูลการประเมิน ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน

3.4 การประเมินผลการฝึกงาน

จะมีการประเมินผล โดยหัวหน้าหน่วยงานของสถานประกอบการ ที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงานตาม แบบ ประเมินผลการฝึกงาน สำหรับสถานที่ฝึกงาน (อยู่ท้ายเล่มของสมุดบันทึกการฝึกงาน) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการ ฝึกงานครบถ้วนทุกขั้นตอน ซึ่งผลการประเมินจะปรากฏเป็นเกรด G (ดี) P (พอใช้) หรือ U (ตก) ซึ่งนักศึกษาที่

ผ่านการฝึกงานจะต้องได้รับการประเมินผลเป็น G หรือ P จึงจะถือว่าสอบผ่านการฝึกงาน

4. การเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน

4.1 การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาโดยการศึกษาดูงาน

“การศึกษาดูงาน” เป็นการศึกษาสถานศึกษาที่เพื่อเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้ ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศอันซ้ำซากจำเจของงานประจำที่ทำอยู่ไปสู่การพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสร้างเสริมแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานได้อีกทางหนึ่ง

การศึกษาดูงานอาจทำได้ตั้งแต่สถานที่ไม่ห่างไกลมากไปกลับได้ในวันเดียว เช่น การดูงานการเรียนการสอนต่างสถาบัน การเยี่ยมชมสถานประกอบการในสถานที่ใกล้เคียง หรือภายในประเทศไปจนถึงเดินทางไปต่างประเทศหรือในส่วนต่าง ๆ ของโลก

เทคนิควิธีการศึกษาดูงานที่ได้ผลคุ้มค่าและนำไปสู่การพัฒนาอย่างแท้จริง คงขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ต้องมีเป้าหมายที่แน่นอน มีการวางแผนและศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งประโยชน์ที่จะได้รับ มีการติดต่อประสานงานล่วงหน้าอย่างรัดกุม และมั่นใจว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง วางแผนเวลาให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะช่วยให้ได้รับประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และที่สำคัญยิ่งอีกอย่างหนึ่งก็คือ งบประมาณค่าใช้จ่ายต้องมีเพียงพอและควรจะคุ้มค่างับสิ่งที่จะได้รับการศึกษาดูงานครั้งนั้น ๆ

เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานอาจแยกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน จำเป็นต้องมีเทคโนโลยีที่ช่วยในการรวบรวม บันทึก และจัดเก็บข้อมูลและประสบการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และปริมาณเพียงพอ เช่น กล้องถ่ายภาพ บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกเสียง เป็นต้น และส่วนเจ้าของสถานที่ที่ไปดูงานจำเป็นต้องมีการจัดระบบการนำเสนอประสบการณ์ที่ผู้ศึกษาดูงานต้องการและสนใจ มีเครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้ได้รับข้อมูลหรือประสบการณ์อย่างถูกต้องรวดเร็ว น่าสนใจและเกิดความประทับใจ อาจใช้ตั้งแต่สิ่งง่าย ๆ เช่น เอกสาร แผ่นพับ รูปภาพ ของจริงไปจนถึงการจัดแสดงและนำเสนอข้อมูลและประสบการณ์ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทั้งระบบในที่และบริการผ่านเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบมัลติมีเดีย รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้ผู้ศึกษาดูงานมีส่วนร่วมในการทดลอง ฝึกหัด ประกอบกิจกรรม เพื่อให้เกิดประสบการณ์ตรงที่มีความหมาย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีการดำเนินการวิจัย 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 : การวิเคราะห์โครงการที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของปีงบประมาณ 2559

1.1. แหล่งข้อมูล

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ 2559 ได้แก่ หนังสืออนุมัติโครงการ (กนผ.11,) รายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (กนผ.01) รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (กนผ.02)

1.2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบบันทึกข้อมูลการขออนุมัติไปราชการและรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ 2559

1.3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเก็บรวบรวมจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติไปราชการและการรายงานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559

1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีการรายงานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของปีงบประมาณ 2559 เทียบกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่ตั้งไว้หรืองบประมาณที่มีการขออนุมัติไว้ เป็นรูปแบบความถี่และร้อยละ

ตอนที่ 2 : ปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ 2559

2.1 แหล่งข้อมูล

จากการสัมภาษณ์และสังเกตอาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้รายงานการเบิกจ่ายในการเดินทางราชการ
ปีงบประมาณ 2559

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์และสังเกตอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ได้มีการรายงานเบิกจ่ายในการ
เดินทางไปราชการ ปีงบประมาณ 2559

2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเก็บรวบรวมจากการสัมภาษณ์ และสนทนาเมื่ออาจารย์หรือ
เจ้าหน้าที่กลับจากราชการและมีการขอคำแนะนำการเบิกจ่ายและสังเกตจากการเขียนรายงานการเบิกจ่ายการ
เดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559

2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในด้านต่างๆ ที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของ
บุคลากรคณะวิทยาการจัดการในการเดินทางไปราชการ ปีงบประมาณ 2559 เป็นรูปแบบความถี่และร้อยละ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 : การวิเคราะห์โครงการที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของปีงบประมาณ 2559

1. ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม/นำนักศึกษาเข้าแข่งขัน(งบพัฒนาบุคลากร)

เป็นข้อมูลการเดินทางไปราชการที่เน้นในเรื่องของการพัฒนาบุคลากรทั้งทางด้านสายวิชาการ สายสนับสนุน รวมถึงนักศึกษาที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะทางด้านวิชาการแก่อาจารย์ และพัฒนาทักษะทางการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของบุคลากรสายสนับสนุนสาย วิชาการ รวมถึงนำนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขัน ร่วมประกวดโครงการต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา และเป็นผลงานการทำงานของคณะวิทยาการจัดการต่อไป

ตารางที่ 1: ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางบุคลากรสายวิชาการคณะวิทยาการจัดการ (งบพัฒนาบุคลากร)

ประเภท(สายวิชาการ)	งบประมาณที่ขออนุมัติ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
อบรม (24ครั้ง)	184,594	172,308	93.34
สัมมนา (6ครั้ง)	108,078	96,740	89.50
ประชุม (12ครั้ง)	44,700	36,352	81.32
นำนักศึกษาเข้าแข่งขัน (3ครั้ง)	27,200	23,320	85.74
รวม(45ครั้ง)	364,572	328,720	90.17

จากตารางที่1 พบว่าการเดินทางไปราชการของสายวิชาการ ในส่วนของงบพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2559 มีการเดินทางไปราชการทั้งหมด 45 ครั้ง มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น 328,720 จาก งบประมาณที่ขออนุมัติ 364,572 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.17 โดยงบประมาณที่ใช้มากที่สุด คือการไปอบรม 24 ครั้ง เบิกค่าใช้จ่าย 172,308 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 184,594 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.34 และ น้อยที่สุดเป็นการของบประมาณโดยการนำนักศึกษาเข้าแข่งขันโดยมีการเดินทางไปราชการ 3 ครั้ง มีการเบิก ค่าใช้จ่าย 23,320 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 27,200 บาท คิดเป็นร้อยละ 85.74

ตารางที่ 2 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาการจัดการ
(งบบุคลากร)

ประเภท(สายสนับสนุน)	งบประมาณที่ขออนุมัติ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
อบรม (2 ครั้ง)	20,180	14,940	74.03
สัมมนา (2 ครั้ง)	43,000	42,030	97.74
ประชุม (1 ครั้ง)	34,160	28,040	82.08
รวม(5 ครั้ง)	97,340	85,010	87.33

จากตารางที่ 2 พบว่า การเดินทางไปราชการของสายสนับสนุนในส่วนของงบบุคลากร ปีงบประมาณ 2559 มีการเดินทางไปราชการ 5 ครั้ง มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 85,010 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 97,340 บาท คิดเป็นร้อยละ 87.33 โดยงบประมาณที่ใช้มากที่สุด คือการสัมมนาซึ่งมีการเดินทาง 2 ครั้งเบิกค่าใช้จ่าย 42,030 บาท จากจำนวนเงินที่ขออนุมัติ 43,000 คิดเป็นร้อยละ 97.74 และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางน้อยที่สุด คือ การอบรมซึ่งมีการเดินทาง 2 ครั้ง โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 14,940 บาท คิดเป็นร้อยละ 74.03

2. โครงการที่คณะหรือสาขาจัดทำ

2.1 โครงการที่คณะจัดทำ

โครงการที่คณะจัดทำ คือ โครงการที่ทางคณะวิทยาการจัดการได้มีการจัดตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2559 โดยโครงการที่ได้ดำเนินการมีส่วนของการเบิกการเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 3 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในโครงการที่ทางคณะจัดทำ

การเดินทางจากการจัดโครงการของคณะ	งบประมาณที่ขออนุมัติ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
บุคลากรภายใน(6 ครั้ง)	330,000	297,201	90.06
บุคลากรภายนอก(4 ครั้ง)	24,935	23,806	95.47
รวม(10 ครั้ง)	354,935	321,007	90.44

จากตารางที่ 3 พบว่า ค่าใช้จ่ายการไปราชการจากการจัดโครงการที่คณะจัดทำโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณในโครงการที่มีการตั้งไว้ ซึ่งมีการเบิกจ่ายทั้งหมด 10 ครั้ง โดยมีงบประมาณที่ขออนุมัติทั้งสิ้น 354,935 บาทมีการเบิกจ่าย 321,007 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.44 ซึ่งมีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคลากรภายใน 330,000 บาท มีการเบิกจ่าย 297,201 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.06 และมีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคลากรภายนอก 24,936 บาท มีการเบิกจ่าย 23,806 บาท คิดเป็นร้อยละ 95.47

2.2 โครงการที่สาขาจัดทำ

โครงการที่สาขาจัดทำ คือโครงการที่สาขาวิชาได้มีการจัดตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2559 โดยในการดำเนินโครงการมีส่วนของการเบิกการเดินทางไปราชการและมีการตั้งรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ตารางที่ 4 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางในโครงการที่ทางสาขาจัดทำ

การเดินทางจากการจัดโครงการของสาขา	งบประมาณที่ขออนุมัติ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
บุคลากรภายใน (5ครั้ง)	40,000	33,660	84.15
บุคลากรภายนอก (2ครั้ง)	6,930	6,930	100
รวม	46,930	40,590	86.49

จากตารางที่ 4 พบว่า ค่าใช้จ่ายการไปราชการจากการจัดโครงการที่ทางสาขาจัดทำโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณในโครงการที่มีการตั้งไว้ ซึ่งมีการเบิกจ่ายทั้งหมด 7 ครั้ง โดยมีงบประมาณที่ขออนุมัติทั้งสิ้น 46,936 บาท มีการเบิกจ่าย 40,590 บาท คิดเป็นร้อยละ 86.49 ซึ่งมีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคลากรภายใน 40,000 บาท มีการเบิกจ่าย 33,660 บาท คิดเป็นร้อยละ 84.15 และมีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคลากรภายนอก 6,930 บาท มีการเบิกจ่าย 6,930 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

3. นิเทศนักศึกษา

การนิเทศฝึกงานนักศึกษา

ภายหลังจากที่นักศึกษาได้เข้าสู่สถานที่ฝึกงานและได้รับการยืนยันเรียบร้อยแล้ว คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานนักศึกษาจะทำการออกนิเทศตามสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อการเตรียมพร้อมของบุคลากรและผู้ดูแลการฝึกงานรวมทั้งตัวนักศึกษาเอง เพื่อประเมิน ลักษณะของสถานที่ฝึกงานและความเหมาะสมในการฝึกงานตามที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย พร้อมรวบรวมข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน

โดยคณะวิทยาการจัดการมีโครงการในการออกนิเทศนักศึกษา ในปีงบประมาณ 2559 ซึ่งอยู่ภายใต้โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา แบ่งออกเป็น 8 สาขาวิชา

ตารางที่ 5 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางนิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา

สาขาวิชา	งบประมาณ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการ(ครั้งที่1)	18,000	16,447	91.37
การจัดการ(ครั้งที่2)	18,000	17,340	96.33
ทรัพยากรมนุษย์(ครั้งที่1)	18,000	17,918	99.54
ทรัพยากรมนุษย์(ครั้งที่2)	8,000	6,980	87.25
การตลาด(ครั้งที่1)	13,000	13,000	100
การตลาด(ครั้งที่2)	5,000	3,854	77.08
การบัญชี(ครั้งที่1)	6,000	5,516	91.93
การบัญชี(ครั้งที่2)	6,000	6,000	100
คอมพิวเตอร์(ครั้งที่1)	10,000	10,000	100
คอมพิวเตอร์(ครั้งที่2)	10,000	10,000	100
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	7,000	7,000	100
นิเทศศาสตร์	16,000	16,000	100
การท่องเที่ยว	24,000	18,043	75.18
รวม (13ครั้ง)	159,000	148,098	93.14

จากตารางที่ 5 พบว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกนิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา ในปีงบประมาณ 2559 จำนวน 13 โครงการมีงบประมาณที่ขออนุมัติ 159,000 บาท มีการเบิกจ่าย 148,098 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.14 โดยใช้ โดยสาขาวิชาการจัดการมีงบประมาณที่ใช้ในการออกนิเทศศึกษามากที่สุด มีโครงการที่ออกนิเทศศึกษา 2 ครั้ง งบประมาณที่ขออนุมัติ 36,000 บาท มีการเบิกค่าใช้จ่าย 33,817 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.94 และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจมีงบประมาณที่ใช้ในการออกนิเทศศึกษาน้อยที่สุด มีโครงการที่ออกนิเทศศึกษา 1 ครั้ง งบประมาณที่ขออนุมัติ 7,000 บาท มีการเบิกค่าใช้จ่าย 7,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

4. โครงการศึกษาดูงาน

โครงการศึกษาดูงานของคณะวิทยาการจัดการ คือโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์และนักศึกษา เข้าศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อเป็นการศึกษาถึงการทำงานใน หน่วยงานนั้นๆ เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาปรับใช้กับการเรียนและการทำงานในอนาคต โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้

4.1 โครงการศึกษาดูงานอาจารย์

โครงการศึกษาดูงานอาจารย์ มี 7 สาขาวิชา 7 โครงการ

ตารางที่ 6 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ 7 สาขาวิชา

สาขาวิชา	งบประมาณ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการ	20,000	19,470	97.35
ทรัพยากรมนุษย์	18,000	18,000	100
การตลาด	15,000	15,000	100
การบัญชี	20,000	20,000	100
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	18,000	17,460	97
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	22,000	17,800	80.91
นิติศาสตร์	20,000	16,240	81.20
รวม	133,000	123,970	93.21

จากตารางที่ 6 พบว่าโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ในปีงบประมาณ 2559 มีทั้งหมด 7 ครั้ง 7 สาขาวิชา จาก 9 สาขาวิชา โดยสาขาวิชาการจัดการประยุกต์และสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรมไม่มีการตั้งโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ไว้ มีงบประมาณที่ขออนุมัติไว้ทั้งสิ้น 133,000 บาท มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 123,970 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.21 โดยสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจมีการขออนุมัติงบประมาณมากที่สุด คือ 22,000 บาท มีการเบิกจ่าย 17,800 บาท คิดเป็นร้อยละ 80.91 และสาขาวิชาการตลาดมีการขออนุมัติงบประมาณไว้น้อยที่สุด คือ 15,000 บาท มีการเบิกจ่าย 15,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

4.2 โครงการศึกษาดูงานนักศึกษา

โครงการศึกษาดูงานนักศึกษา มี 9 สาขาวิชา มี 16 โครงการ

ตารางที่ 7 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา 9 สาขาวิชา

สาขาวิชา	งบประมาณ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการประยุกต์	40,000	35,790	89.48
การจัดการครั้งที่1	20,000	19,960	99.80
การจัดการครั้งที่2	20,000	20,000	100
ทรัพยากรมนุษย์	40,000	40,000	100
การตลาด(ครั้งที่1)	30,000	30,000	100
การตลาด(ครั้งที่2)	38,000	38,000	100
การบัญชี(ครั้งที่1)	10,000	10,000	100
การบัญชี(ครั้งที่2)	10,000	10,000	100
คอมพิวเตอร์(ครั้งที่1)	30,000	30,000	100
คอมพิวเตอร์(ครั้งที่2)	30,000	30,000	100
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	13,000	13,000	100
นิเทศศาสตร์	30,000	30,000	100
การท่องเที่ยว (ครั้งที่1)	17,000	17,000	100
การท่องเที่ยว (ครั้งที่2)	24,000	24,000	100
การท่องเที่ยว (ครั้งที่3)	25,000	25,000	100
การท่องเที่ยว (ครั้งที่4)	27,000	27,000	100
รวม (16ครั้ง)	404,000	399,750	98.95

จากตารางที่ 7 พบว่า โครงการศึกษาดูงานนักศึกษา 9 สาขาวิชา ในปีงบประมาณ 2559 มีโครงการศึกษาดูงานนักศึกษาที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 16 ครั้ง มีงบประมาณที่ขออนุมัติไว้ทั้งสิ้น 404,000 บาท และมีการเบิกจ่าย 399,750 บาท คิดเป็นร้อยละ 98.95 โดยสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรมมีการตั้งไว้ถึง 4 โครงการ มีงบประมาณที่ขออนุมัติไว้มากที่สุด คือ 93,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100 และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจมีการตั้งโครงการศึกษาดูงานนักศึกษาเพียง 1 ครั้ง งบประมาณที่น้อยที่สุด คือ 13,000 บาท มีการเบิกจ่าย 13,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

ตอนที่ 2 : ปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ

2.1 ปัญหาการการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการงบพัฒนาบุคลากร

2.1.1 ปัญหาการการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการงบพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

ตารางที่ 8 : ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายของสายวิชาการงบพัฒนาบุคลากร (จำนวนครั้ง)

ประเภท (สายวิชาการ)	ค่า เบี้ย เลี้ยง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็น ร้อยละ	ค่า พาหนะ	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าใช้จ่าย อื่น	คิดเป็น ร้อยละ
อบรม (24ครั้ง)	7	29.16	12	50	11	45.85	-	-
สัมมนา (6ครั้ง)	2	33.33	2	33.33	2	33.33	-	-
ประชุม (12ครั้ง)	3	25	2	16.66	2	16.66	-	-
นำนักศึกษาเข้า แข่งขัน (3ครั้ง)	-	-		-	1	33.33	-	-
รวม (45ครั้ง)	14	31.11	16	35.55	16	35.55	-	-

จากตารางที่ 8 พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสายวิชาการในงบของพัฒนาบุคลากร มีปัญหามากที่สุด คือค่าที่พักและค่าพาหนะเท่ากัน 16 ครั้ง จาก 45 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 35.55 โดยปัญหาการเบิกจ่ายค่าที่พักจากการฝึกอบรมมากที่สุด 12 ครั้ง จาก 24 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 50 และค่าพาหนะ 11 ครั้ง จาก 24 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 45.85 ตามลำดับ และในส่วนของ การเดินทางเพื่อนำนักศึกษาเข้าแข่งขัน 3 ครั้ง มีปัญหาการเบิกจ่ายแค่เพียงค่าพาหนะเพียง 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33

2.1.2 ปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการงบบุคลากรสายสนับสนุน

ตารางที่ 9 : แสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางสายสนับสนุน(จำนวนครั้ง)

ประเภท (สาย สนับสนุน)	ค่าเบี้ย เลี้ยง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็น ร้อยละ
อบรม (2ครั้ง)	1	50	2	100	2	100	-	-
สัมมนา (2ครั้ง)	1	50	1	50	1	50	-	-
ประชุม (1ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม (5ครั้ง)	2	40	3	60	3	60	-	-

จากตารางที่ 9 พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสายสนับสนุนงบบุคลากร คือ เป็นเรื่องของค่าที่พัก ซึ่งมีการเดินทางไปราชการ 5 ครั้ง มีแต่ปัญหาการเบิกจ่ายของค่าที่พักเป็นจำนวน 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 60 โดยในการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนเดินทางไปอบรม 2 ครั้ง มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติทั้ง 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100

2.2 ปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการที่เกิดจากการจัดโครงการ

2.2.1 ปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการที่เกิดจากการจัดโครงการที่คณะจัดทำ

ตารางที่ 10 : ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางจากการจัดโครงการของคณะ(จำนวนครั้ง)

การเดินทางจากการ จัดโครงการของคณะ	ค่าเบี้ย เลี้ยง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าที่ พัก	คิดเป็น ร้อยละ	ค่า พาหนะ	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าใช้จ่าย อื่น	คิดเป็น ร้อยละ
บุคลากรภายใน (6 ครั้ง)	2	33	2	33	3	50	-	-
บุคลากรภายนอก (4 ครั้ง)	-	-	1	25	1	25	-	-
รวม (10 ครั้ง)	2	20	3	30	4	40	-	-

จากตารางที่ 10 พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายการเดินทางจากการจัดโครงการที่คณะจัดทำมากที่สุด คือ ค่าพาหนะในการเดินทางจัดโครงการของบุคลากรภายในถึง 3 ครั้ง จาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 50 โดย ปัญหาการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรภายนอกมีเพียงอย่างเดียวและเพียง 1 ครั้ง จาก 4 ครั้ง คือ ค่าพาหนะ คิดเป็นร้อยละ 25

2.2.2 ปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการที่เกิดจากการจัดโครงการที่ทางสาขาจัดทำ

ตารางที่ 11 : ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการที่ทางสาขาจัดทำ(จำนวนครั้ง)

การเดินทาง จากการจัด โครงการของ สาขา	ค่าเบี้ย เลี้ยง	คิด เป็น ร้อย ละ	ค่าที่ พัก	คิดเป็น ร้อยละ	ค่า พาหนะ	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าใช้จ่าย อื่น	คิด เป็น ร้อย ละ	คิด เป็น ร้อย ละ
บุคลากร ภายใน (6 ครั้ง)	-	-	2	33.33	2	33.33	-	-	-
บุคลากร ภายนอก (4 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม (10 ครั้ง)	-	-	2	20	2	20	-	-	-

จากตารางที่ 11 พบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโครงการที่ทางสาขาจัดทำพบแต่ปัญหาการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในเพียงอย่างเดียว จำนวน 2 ครั้ง จาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33 โดยการเบิกจ่ายการเดินทางให้กับบุคลากรภายนอกไปพบปัญหาการเบิกจ่าย

2.3 ปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการนิเทศนักศึกษา

ตารางที่ 12 : ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการออกนิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา (จำนวนครั้ง)

สาขาวิชา	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็นร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็นร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็นร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการ (ครั้งที่1) (3ครั้ง)	-	-	1	2.85	2	5.70	-	-
การจัดการ (ครั้งที่2) (2ครั้ง)	-	-	-	-	2	5.70	-	-
ทรัพยากรมนุษย์ (ครั้งที่1) (3ครั้ง)	-	-	-	-	1	2.85	-	-
ทรัพยากรมนุษย์ (ครั้งที่2) (2ครั้ง)	-	-	1	2.85	1	2.85	-	-
การตลาด (ครั้งที่1) (3ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
การตลาด (ครั้งที่2) (1ครั้ง)	-	-	1	2.85	-	-	-	-
การบัญชี (ครั้งที่1) (2ครั้ง)	-	-	1	2.85	1	2.85	-	-
การบัญชี (ครั้งที่2) (2ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
คอมพิวเตอร์ (ครั้งที่1) (3ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
คอมพิวเตอร์ (ครั้งที่2) (3ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (3ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
นิเทศศาสตร์ (5 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
การท่องเที่ยว (3ครั้ง)	-	-	1	2.85	2	5.70	-	-
รวม (35ครั้ง)	-	-	5	14.28	10	28.57	-	-

จากตารางที่ 12 พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา มีปัญหาการเบิกจ่ายมากที่สุดในส่วนของของพาหนะ คือ 10 ครั้ง จาก 35 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 28.57 โดยมีสาขาวิชาการจัดการ มีการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนในส่วนของค่าพาหนะ ถึง 4 ครั้ง จาก 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 80

2.4 ปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการโครงการศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ 2559

2.4.1 ปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการโครงการศึกษาดูงานอาจารย์

ตารางที่ 13 : ตารางแสดงปัญหาค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ (จำนวนครั้ง)

สาขาวิชา	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็นร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็นร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็นร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการ	-	-	-	-	1	14.28	-	-
ทรัพยากรมนุษย์	-	-	-	-	-	-	-	-
การตลาด	-	-	-	-	-	-	-	-
การบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	-
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	-	-	-	1	14.28	-	-
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	1	14.28	1	14.28	1	14.28	-	-
นิเทศศาสตร์	1	14.28	1	14.28	1	14.28	-	-
รวม (7ครั้ง)	2	28.57	2	28.57	4	57.14	-	-

จากตารางที่ 13 พบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ โครงการศึกษาดูงานอาจารย์ 7 สาขาวิชา มีปัญหาการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนมากที่สุด คือ ค่าพาหนะ จำนวน 4 ครั้ง จาก 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 57.14 โดยสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจและนิเทศศาสตร์มีปัญหาในการเบิกจ่ายเหมือนกัน คือ ส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะ ที่ไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย

2.4.2 ปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา

ตารางที่ 14 : ตารางแสดงปัญหาค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา(จำนวนครั้ง)

สาขาวิชา	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็นร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็นร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็นร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการประยุกต์	1	6.25	1	6.25	-	-	-	-
การจัดการครั้งที่1	-	-	1	6.25	-	-	-	-
การจัดการครั้งที่2	-	-	-	-	-	-	-	-
ทรัพยากรมนุษย์	-	-	-	-	-	-	-	-
การตลาด (ครั้งที่1)	-	-	-	-	-	-	-	-
การตลาด (ครั้งที่2)	-	-	-	-	-	-	-	-
การบัญชี(ครั้งที่1)	-	-	-	-	-	-	-	-
การบัญชี(ครั้งที่2)	-	-	-	-	-	-	-	-
คอมพิวเตอร์ (ครั้งที่1)	-	-	-	-	-	-	-	-
คอมพิวเตอร์ (ครั้งที่2)	-	-	-	-	-	-	-	-
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-
นิเทศศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-
การท่องเที่ยว (ครั้งที่1)	-	-	-	-	-	-	-	-
การท่องเที่ยว (ครั้งที่2)	-	-	-	-	-	-	-	-
การท่องเที่ยว (ครั้งที่3)	-	-	-	-	-	-	-	-
การท่องเที่ยว (ครั้งที่4)	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม (16ครั้ง)	1	6.25	2	12.50	-	-	-	-

จากตารางที่ 14 พบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการศึกษาดูงาน นักศึกษา 9 สาขาวิชา มีปัญหาการเบิกจ่ายมากที่สุดแค่เพียง 2 ครั้ง จาก 16 ครั้ง โดยเป็นส่วนของที่พักรับรองที่ควบคุมการดูงานนักศึกษาสาขาการจัดการประยุกต์และสาขาการจัดการ คิดเป็นร้อยละ 12.50 และอีก 7 สาขาไม่พบปัญหาการเบิกจ่าย

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

วิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2559 สามารถสรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยซึ่งประกอบด้วย 1) เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการปีงบประมาณ 2559 อย่างไร และ 2) เพื่อศึกษาปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการที่ไม่เป็นไปตามแผนอย่างไร โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัยจากการเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีเครื่องมือเป็นแบบบันทึก การขออนุมัติไปราชการและรายงานการเบิกจ่ายปีงบประมาณ 2559 และจากการสัมภาษณ์และสังเกตจากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เดินทางกลับจากราชการ และขอคำแนะนำในการเขียนรายงานการเบิกจ่าย โดยมีเครื่องมือเป็นแบบบันทึกการสัมภาษณ์และการสังเกตจากการเขียนรายงานการเบิกจ่าย และจึงนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ในรูปแบบของความถี่และร้อยละ เพื่อสรุปผลการวิจัย

สรุปผลการวิจัย

1.สรุปผลการวิจัยเพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการปีงบประมาณ 2559

จากการวิจัยนี้พบว่า คณะวิทยาการจัดการได้มีการจัดตั้งงานพัฒนาบุคลากร โดยเป็นงบประมาณสำหรับบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อฝึกอบรม สัมมนา ประชุม วิชาทางด้านวิชาการหรือนำเสนอผลงาน และนำนักศึกษาเข้าแข่งขัน โดยมีการตั้งงบประมาณเบื้องต้นต่อคนไว้คนละ 9,000 บาท เท่ากันทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน พบว่าการเดินทางไปราชการของสายวิชาการ ในส่วนของงานพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2559 มีการเดินทางไปราชการทั้งหมด 45 ครั้ง มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น 328,720 จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 364,572 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.17 โดยงบประมาณที่ใช้มากที่สุด คือการไปอบรม 24 ครั้ง เบิกค่าใช้จ่าย 172,308 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 184,594 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.34 และน้อยที่สุดเป็นการของงบประมาณโดยการนำนักศึกษาเข้าแข่งขันโดยมีการเดินทางไปราชการ 3 ครั้ง มีการเบิกค่าใช้จ่าย 23,320 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 27,200 บาท คิดเป็นร้อยละ 85.74

การเดินทางไปราชการของสายสนับสนุนในส่วนของงานพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2559 มีการเดินทางไปราชการ 5 ครั้ง มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 85,010 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 97,340 บาท คิดเป็นร้อยละ 87.33 โดยงบประมาณที่ใช้มากที่สุด คือการสัมมนาซึ่งมีการเดินทาง 2 ครั้ง มีการเบิกค่าใช้จ่าย

42,030บาท จากจำนวนเงินที่ขออนุมัติ 43,000 คิดเป็นร้อยละ 97.74 และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางน้อยที่สุด คือ การอบรมซึ่งมีการเดินทาง 2 ครั้ง โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 14,940 บาท คิดเป็นร้อยละ 74.03

คณะวิทยาการจัดการและทางสาขาวิชาได้มีการจัดตั้งโครงการที่มีการจัดโครงการนอกสถานที่ หรือมีการเชิญวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือคณะกรรมการ เพื่อเข้าร่วมในการจัดโครงการ โดยมีค่าใช้จ่ายการไปราชการจากการจัดโครงการที่คณะจัดทำซึ่งเบิกจ่ายจากงบประมาณในโครงการที่มีการตั้งไว้ มีการเบิกจ่ายทั้งหมด 10 ครั้ง โดยมีงบประมาณที่ขออนุมัติทั้งสิ้น 354,935 บาท มีการเบิกจ่าย 321,007 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.44 ซึ่งมีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคลากรภายใน 330,000 บาท มีการเบิกจ่าย 297,201 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.06 และมีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคลากรภายนอก 24,936 บาท มีการเบิกจ่าย 23,806 บาท คิดเป็นร้อยละ 95.47

ค่าใช้จ่ายการไปราชการจากการจัดโครงการที่ทางสาขาจัดทำโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณในโครงการที่มีการตั้งไว้ ซึ่งมีการเบิกจ่ายทั้งหมด 7 ครั้ง โดยมีงบประมาณที่ขออนุมัติทั้งสิ้น 46,936 บาท มีการเบิกจ่าย 40,590 บาท คิดเป็นร้อยละ 86.49 ซึ่งมีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคลากรภายใน 40,000 บาท มีการเบิกจ่าย 33,660 บาท คิดเป็นร้อยละ 84.15 และมีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคลากรภายนอก 6,930 บาท มีการเบิกจ่าย 6,930 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

คณะวิทยาการจัดการได้มีการตั้งโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาโดยผ่านสาขาวิชาทั้ง 8 สาขาวิชา โดยเป็นการออกไปนิเทศนักศึกษาที่เข้าฝึกงานจากหน่วยงานภายนอกจากทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน เพื่อแนะนำแนวทางในการฝึกงานและรับการประเมินนักศึกษาที่ออกไปฝึกงานจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกนิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา ในปีงบประมาณ 2559 จำนวน 13 โครงการ มีงบประมาณที่ขออนุมัติ 159,000 บาท มีการเบิกจ่าย 148,098 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.14 โดยใช้ โดยสาขาวิชาการจัดการมีงบประมาณที่ใช้ในการออกนิเทศศึกษามากที่สุด มีโครงการที่ออกนิเทศนักศึกษา 2 ครั้ง งบประมาณที่ขออนุมัติ 36,000 บาท มีการเบิกค่าใช้จ่าย 33,817 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.94และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจมีงบประมาณที่ใช้ในการออกนิเทศศึกษาน้อยที่สุด มีโครงการที่ออกนิเทศนักศึกษา 1 ครั้ง งบประมาณที่ขออนุมัติ 7,000 บาท มีการเบิกค่าใช้จ่าย 7,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

คณะวิทยาการจัดการได้มีการจัดตั้งโครงการศึกษาดูงานโดยผ่านสาขาวิชา 9 สาขา โดยแบ่งโครงการศึกษาดูงานออกเป็น 2 ลักษณะ คือ โครงการศึกษาดูงานอาจารย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนได้ศึกษาค้นคว้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านวิชาการ ด้านหลักสูตร กับสถาบันอื่น รวมถึงการศึกษาด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายนอก เพื่อนำความรู้ไปพัฒนาและประยุกต์ใช้กับการสอนให้กับนักศึกษาต่อไป โดยโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ในปีงบประมาณ 2559 มีทั้งหมด 7 ครั้ง 7 สาขาวิชา จาก 9 สาขาวิชา โดยสาขาวิชาการจัดการประยุกต์และสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรมไม่มีการตั้งโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ไว้ มีงบประมาณที่ขออนุมัติไว้ทั้งสิ้น 133,000 บาท มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 123,970 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.21 โดยสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจมีการขออนุมัติงบประมาณมากที่สุด คือ 22,000 บาท

มีการเบิกจ่าย 17,800 บาท คิดเป็นร้อยละ 80.91 และสาขาวิชาการตลาดมีการขออนุมัติงบประมาณไว้น้อยที่สุด คือ 15,000 บาท มีการเบิกจ่าย 15,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

และโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้จากความรู้จากสถานประกอบการหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการศึกษาด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายนอก เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการดูงานไปปรับใช้ในการเรียนหรือการทำงานหลังจากจบการศึกษา โดยโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา 9 สาขาวิชา ในปีงบประมาณ 2559 มีโครงการศึกษาดูงานนักศึกษาที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 16 ครั้ง มีงบประมาณที่ขออนุมัติไว้ทั้งสิ้น 404,000 บาท และมีการเบิกจ่าย 399,750 บาท คิดเป็นร้อยละ 98.95 โดยสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรมมีการตั้งไว้ถึง 4 โครงการ มีงบประมาณที่ขออนุมัติไว้มากที่สุด คือ 93,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100 และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจมีการตั้งโครงการศึกษาดูงานนักศึกษาเพียง 1 ครั้ง งบประมาณที่น้อยที่สุดคือ 13,000 บาท มีการเบิกจ่าย 13,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

2. สรุปผลการวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการที่ไม่เป็นไปตามแผน

จากการวิจัยครั้งนี้พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสายวิชาการในงบประมาณของพัฒนาบุคลากร โดยจากการสัมภาษณ์อาจารย์ที่กลับจากการไปราชการและสังเกตจากการเขียนรายงานการเบิกจ่าย มีปัญหามากที่สุด คือค่าที่พักและค่าพาหนะเท่ากัน 16 ครั้ง จาก 45 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 35.55 โดยปัญหาการเบิกจ่ายค่าที่พักจากการฝึกอบรมมากที่สุด 12 ครั้ง จาก 24 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 50 และค่าพาหนะ 11 ครั้ง จาก 24 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 45.85 ตามลำดับ และในส่วนของการเดินทางเพื่อนำนักศึกษาเข้าแข่งขัน 3 ครั้ง มีปัญหาการเบิกจ่ายแค่เพียงค่าพาหนะเพียง 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33

ปัญหาในการเบิกจ่ายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสายสนับสนุนงบประมาณบุคลากร จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่กลับจากการไปราชการและสังเกตจากการเขียนรายงานการเบิกจ่ายคือ เป็นเรื่องของค่าที่พัก ซึ่งมีการเดินทางไปราชการ 5 ครั้ง มีแต่ปัญหาการเบิกจ่ายของค่าที่พักเป็นจำนวน 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 60 โดยในการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนเดินทางไปอบรม 2 ครั้ง มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติทั้ง 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100

ปัญหาในการเบิกจ่ายการเดินทางจากการจัดโครงการที่คณะจัดทำมากที่สุด จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการและสังเกตจากการเขียนรายงานการเบิกจ่ายปัญหาที่พบมากที่สุดคือ ค่าพาหนะในการเดินทางจัดโครงการของบุคลากรภายในถึง 3 ครั้ง จาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 50 โดยปัญหาการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรภายนอกมีเพียงอย่างเดียวและเพียง 1 ครั้ง จาก 4 ครั้ง คือ ค่าพาหนะ คิดเป็นร้อยละ 25

ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโครงการที่ทางสาขาจัดทำจากการสัมภาษณ์ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการและสังเกตจากการเขียนรายงานการเบิกจ่าย พบแต่ปัญหาการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในเพียงอย่างเดียว จำนวน 2 ครั้ง จาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33 โดยการเบิกจ่ายการเดินทางให้กับบุคลากรภายนอกไปพบปัญหาการเบิกจ่าย

ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา จากการสัมภาษณ์อาจารย์ที่เดินทางนิเทศนักศึกษาและสังเกตการเขียนรายงานการเบิกจ่าย มีปัญหาการเบิกจ่ายมากที่สุดในส่วนของการพาหนะ คือ 10 ครั้ง จาก 35 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 28.57 โดยมีสาขาวิชาการจัดการ มีการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนในส่วนของการพาหนะ ถึง 4 ครั้ง จาก 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 80

ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ โครงการศึกษาดูงานอาจารย์ 7 สาขาวิชา จากการสัมภาษณ์อาจารย์ที่เดินทางศึกษาดูงานและสังเกตจากการเขียนรายงานการเบิกจ่าย พบปัญหาการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนมากที่สุด คือ ค่าพาหนะ จำนวน 4 ครั้ง จาก 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 57.14 โดยสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์และนิเทศศาสตร์มีปัญหาในการเบิกจ่ายเหมือนกัน คือ ส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะ

ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการศึกษาดูงานนักศึกษา 9 สาขาวิชา จากการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการเดินทางศึกษาดูงานนักศึกษา พบปัญหาการเบิกจ่ายมากที่สุดแค่เพียง 2 ครั้ง จาก 16 ครั้ง โดยเป็นส่วนของที่พักรักษาตัวที่ควบคุมการดูงานนักศึกษาสาขาการจัดการ ประยุกต์และสาขาการจัดการ คิดเป็นร้อยละ 12.50 และ อีก 7 สาขาไม่พบปัญหาการเบิกจ่าย

อภิปรายผลการวิจัย

1. อภิปรายผลการวิจัยเพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ 2559

คณะวิทยาการจัดการได้มีการจัดตั้งงานพัฒนาบุคลากร โดยเป็นงบประมาณสำหรับบุคลากรภายใน คณะวิทยาการจัดการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อฝึกอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการทางด้านวิชาการ หรือนำเสนอผลงาน และนำนักศึกษาเข้าแข่งขัน โดยมีการตั้งงบประมาณเบื้องต้นต่อคนไว้คนละ 9,000 บาท เท่ากันทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน จะเห็นได้ว่าในการไปราชการในส่วนของงบประมาณบุคลากรในสายวิชาการ มีการเบิกจ่ายมากกว่าสายสนับสนุนเพราะจำนวนอาจารย์มากกว่า แม้จะมีการจัดสรรงบประมาณ 9,000 บาทเท่ากัน โดยอัตราส่วนของสายวิชาการมากกว่าสายสนับสนุนประมาณห้าเท่า โดยใช้ไปในการอบรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 174,308 บาท จาก 328,720 บาท ซึ่งคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับค่าใช้จ่ายในการไปราชการอื่นครั้งหนึ่งของงบประมาณทั้งหมด คือ ร้อยละ 52.41

จะเห็นได้ว่าในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการของสายวิชาการงบพัฒนาบุคลากร กว่ากึ่งหนึ่งคือการอบรม 24 ครั้ง จากการไปราชการ 45 ครั้ง เนื่องจากทางหน่วยงานภายนอกมีการจัดอบรม มากกว่าการจัดโครงการหรืองานประเภทอื่น และบางท่านไม่มีการใช้เงินเนื่องจากอาจจะมีหัวข้อเรื่องในการอบรม ที่อาจารย์ไม่น่าสนใจจึงไม่ต้องการที่ไปราชการหรือมีเรื่องที่น่าสนใจแต่ติดการทำงานหรือไม่สะดวกในการเดินทาง ซึ่งในส่วนของงบประมาณของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีการเดินทางไปราชการ ทางคณะอาจมีการพิจารณา จัดสรรให้กับท่านอื่นเป็นกรณีพิเศษถ้ามีความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับทางคณะ ในส่วนของการเบิกจ่ายงบพัฒนาบุคลากรของสายวิชาการ 328,720 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 364,572 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.17 จะเห็นว่ามีงบประมาณที่เหลือจากการขออนุมัติพอสมควรเนื่องจาก ในการเดินทางมักจะขออนุมัติใน สิทธิที่ตนสามารถเบิกทั้งในส่วนของที่เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียน ซึ่งในส่วนของ ค่าลงทะเบียนจะมีการขออนุมัติตามต้นเรื่องที่ได้ระบุไว้จึงมีการเบิกจ่ายครบ แต่ในส่วนของเบี้ยเลี้ยง เมื่อทาง ต้นเรื่องผู้จัดโครงการมีการเลี้ยงอาหารก็ต้องหักไปตามเมื่อที่มีการเลี้ยงอาหาร ส่วนของที่พักผู้เดินทางมักจะขอ อนุมัติไปตามสิทธิสูงสุดที่เบิกได้ไว้มาก่อน เนื่องจากไม่ได้มีการจองที่พักก่อนจึงไม่รู้ราคาที่พัก จึงขออนุมัติไว้ตาม สิทธิสูงสุดไว้มาก่อนซึ่งเมื่อทำการเบิกจ่ายก็ต้องเบิกตามที่จ่ายจริงตามใบเสร็จที่แสดงในการแนบเบิก ซึ่งมักจะ น้อยกว่าที่ขออนุมัติไว้ เกือบทุกครั้ง จึงทำให้เงินส่วนนี้เหลือ ในส่วนของคุณค่าพาหนะ ถ้ามีการเดินทางโดยรถส่วนบุคคลจะมีการเบิกเหมาจ่ายตามระยะทางจริงที่มาแนบไปราชการซึ่งจะมีการเบิกจ่ายครบโดยตลอด แต่ถ้าเป็น การเช่าเหมาหรือขออนุมัติใช้รถตู้ของทางคณะในการเดินทางจะมีการตั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเมื่อมาเบิกจ่าย จึงทำให้เงินส่วนนี้เหลือเช่นกัน

ในส่วนของคุณค่าบุคลากรสายสนับสนุนมีการเดินทาง 5 ครั้ง มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 85,010 บาท จากงบประมาณที่ทำการตั้งไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ 15 คน งบประมาณคนละ 9,000 บาท จะอยู่ที่ 135,000 บาท เท่ากับมีการใช้งบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 62.97 ซึ่งงบประมาณพัฒนาบุคลากรส่วนของคุณค่าบุคลากร เหลือค่อนข้างเยอะเนื่องจาก ต้นเรื่องการเดินทางสำหรับสายสนับสนุนมีน้อยกว่าสายวิชาการ หรือมีเรื่องที่น่าสนใจแต่ติดการทำงานจึงไม่สามารถเดินทางไปราชการได้จึงไม่มีการเบิกจ่าย และในการเบิกจ่ายที่มีการ เบิกจ่าย 85,010 บาท จากการขออนุมัติในการเดินทาง 97,340 บาท ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ก็มีสาเหตุจากการเดินทางของคุณค่าบุคลากรทุกครั้งจะเดินทางเป็นหมู่คณะ ทำให้ประหยัดงบประมาณ ในการเบิกจ่ายและในส่วนของค่าใช้จ่ายอื่นที่เบิกไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ขออนุมัติไว้มีสาเหตุเหมือนกับสาย วิชาการเช่นกัน

จะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ 2559 คณะวิทยาการจัดการ ได้มีการตั้งโครงการที่มีการเบิกจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเนื่องจากบางโครงการทางคณะมีการจัดโครงการนอกสถานที่ จึงต้องมีการ ตั้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง ถ้าเป็นคุณบุคลากรภายใน จะมีการตั้งรายละเอียดการเบิกจ่าย เกี่ยวกับที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งจะมีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับสิทธิที่สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ ในการเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายตามจริงที่แสดงตามหลักฐานและไม่เกินสิทธิตามระเบียบ โดยโครงการที่ทางคณะ จัดและมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคลากรภายใน มีทั้งหมด 6 ครั้ง มีการเบิกจ่าย 297,201 บาท จากงบประมาณที่ตั้งไว้ 330,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.06 และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับ

บุคลากรภายนอก 23,806 บาท จากงบประมาณที่ตั้งไว้ 24,935 บาท คิดเป็นร้อยละ 95.47 จะเห็นได้ว่าการเบิกจ่ายของบุคลากรภายใน ค่อนข้างเหลือพอสมควร เพราะมีการตั้งงบประมาณไว้เพื่อตามสิทธิที่เบิกได้แต่การเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายตามจริง ในส่วนของการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายนอกมีการเบิกค่อนข้างหมดตามเกณฑ์ที่ขออนุมัติไว้เพราะการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่บุคลากรภายนอกจะต้องมีการทำบันทึกข้อความการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นกรณีพิเศษจึงต้องมีการสอบถามในส่วนของบุคลากรภายนอกกว่ามีการเสียค่าใช้จ่ายใดบ้างในการเดินทาง ผู้รับผิดชอบโครงการจึงทำการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางการเบิกจ่ายของบุคลากรภายนอกจึงเป็นไปตามแผนที่ขออนุมัติไว้

ในส่วนของโครงการที่ทางสาขาวิชาจัดทำเช่นกันเดียว การเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายใน 5 ครั้ง มีงบประมาณที่เหลือค่อนข้างมาก มีการเบิกจ่าย 33,600 บาท จากงบประมาณที่ตั้งไว้ คือ 40,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 84.15 ซึ่งมีสาเหตุหลักเช่นเดียวกับการจัดการโครงการของทางคณะเช่นกัน และในส่วนของการเบิกค่าเดินทางให้กับบุคลากรภายนอก ทางสาขาได้มีการเบิก 2 ครั้ง ซึ่งเป็นค่าเดินทางให้กับวิทยากร การเบิกจ่ายจึงมีลักษณะการเบิกเช่นเดียวกับการเบิกของทางคณะคือต้องทำบันทึกข้อความเบิกเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งทางสาขาได้มีการสอบถามค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อนการทำบันทึกขออนุมัติ คือมีการเบิกจ่าย 6,390 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 6,390 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

จะเห็นได้ว่าโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา 8 สาขาที่มีการตั้งงบประมาณในโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกนิเทศนักศึกษาโดยประมาณตามจำนวนของนักศึกษาที่ทำงานฝึกงาน โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ขออนุมัติโครงการ เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว อาจารย์ที่จะนิเทศนักศึกษาต้องมีการประชุมและจัดสรรเงินในการออกนิเทศนักศึกษาให้ดี เพราะมีนักศึกษาที่ไปฝึกงานในสถานที่ต่างกันทำให้ค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศต่างกัน ซึ่งอาจารย์ที่จะออกนิเทศต้องมาขออนุมัติไปราชการเองและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งโดยจะมีการไปราชการก็ครั้งก็ได้แล้วแต่อาจารย์ในสาขา โดยต้องไม่เกินงบประมาณในโครงการที่ตั้งไว้ โดยในการออกนิเทศนักศึกษามีทั้งหมด 13 ครั้ง ตั้งงบประมาณไว้ทั้งหมด 159,000 บาท มีการเบิกจ่าย 148,098 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.14 ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ร้อยละ 96 ซึ่งพบว่ามีการออกนิเทศโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินครบมีเพียง 6 ครั้ง เพราะมีการตั้งงบประมาณไว้ไม่มากและเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศหรือบางสาขาที่ไม่พอในการเดินทางแต่เมื่อตั้งงบประมาณไว้แล้วตามที่ขออนุมัติการเบิกจ่ายจึงต้องเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และมีการเบิกจ่ายการออกนิเทศที่เป็นไปตามเกณฑ์ 2 ครั้ง และไม่เป็นไปตามเกณฑ์ 5 ครั้ง โดยใน 2 ครั้งนี้ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรมมีการเบิกจ่ายเพียง ร้อยละ 75.18 คือ 18,043 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 24,000 บาท เนื่องจากมีการตั้งงบประมาณมากเกินไปและในปีนี้นักศึกษาฝึกงานในสถานที่ใกล้กับมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมากจึงไม่จำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทำให้งบประมาณเหลือค่อนข้างมาก และสาขาวิชาการตลาดถึงแม้จะมีการตั้งงบประมาณในการออกนิเทศนักศึกษา ครั้งที่ 2 เพียง 5,000 บาท แต่มีการเบิกจ่ายเพียง 3,854 บาท คิดเป็นร้อยละ 77.08 เนื่องจากโครงการนี้เป็นการออกนิเทศนักศึกษาภาค กศ.ป.ป. ซึ่งจะมีจำนวนนักศึกษาที่ค่อนข้างน้อยและมีการฝึกงานในสถานที่ใกล้กับมหาวิทยาลัย จึงไม่จำเป็นต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทำให้งบประมาณเหลือ การเบิกจ่ายจึงไม่บรรลุตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

จะเห็นได้ว่าโครงการศึกษาดูงานของอาจารย์คณะวิทยาการจัดการมีทั้งหมด 7 โครงการ 7 สาขาวิชา จาก 9 สาขาวิชา โดยสาขาวิชาการจัดการประยุกต์และสาขาวิชาการเที่ยวและการโรงแรมไม่มีการจัดโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ โดยมี 3 สาขาวิชาที่มีการเบิกจ่ายได้ครบตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และมี 2 สาขาที่มีการเบิกจ่ายได้ตามเกณฑ์ โดยมี 2 สาขา ที่มีการเบิกจ่ายไม่ตามเกณฑ์คือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ที่มีการเบิกจ่ายเพียง ร้อยละ 80.91 คือ 17,800 บาท จาก 22,000 บาท และสาขาวิชานิติศาสตร์ ที่มีการเบิกจ่ายเพียงร้อยละ 81.20 คือ 16,240 บาท จาก 20,000 บาท โดยสาเหตุที่ทั้ง 2 สาขาไม่มีการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์และเหลือเงินเป็นจำนวนค่อนข้างมาก เนื่องจากในการตั้งโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการได้ตั้งรายละเอียดการเบิกจ่าย คือ เบี้ยเลี้ยงและที่พักในส่วนของอาจารย์ทุกท่านที่อยู่ประจำตามสาขา แต่เมื่อถึงเวลาการจัดโครงการจริง ก็จะมีอาจารย์ที่ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดธุระเป็นการส่วนตัวทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ จึงทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายของอาจารย์ท่านนั้นไม่มีการเบิกจ่ายและทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้เหลือค่อนข้างเป็นจำนวนมากตามข้อมูลดังกล่าว

จะเห็นได้ว่าโครงการศึกษาดูงานของนักศึกษาทั้ง 9 สาขา มีทั้งหมด 16 โครงการ โดยสาขาวิชาการท่องเที่ยวมีการตั้งโครงการศึกษาดูงานนักศึกษาไว้มากที่สุดถึง 4 ครั้ง เพราะในปีนั้นทางสาขาวิชาได้ของบประมาณกับทางคณะเพื่อต้องการ ให้นักศึกษาสาขาวิชาการท่องเที่ยวได้รับความรู้จากสถานประกอบการ และแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและธรรมชาติให้ครบทั้งสี่ภาคจึงตั้งไว้มากที่สุด และมีงบประมาณมากที่สุดคือ 93,000 บาท โดยการเบิกจ่ายครบทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100 และในส่วนของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจซึ่งมีการขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานเพียง 1 ครั้ง และมีงบประมาณน้อยสุดเนื่องจากทางสาขามีจำนวนนักศึกษาค่อนข้างน้อยทางสาขาจึงตั้งงบประมาณแค่ให้เพียงพอในการนำนักศึกษาเข้าศึกษาดูงาน เพียง 13,000 บาท ซึ่งก็มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดเช่นเดียวกันและสาขาอื่นก็มีการเบิกจ่ายครบเช่นกัน เพราะในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของเบี้ยเลี้ยงและที่พักของอาจารย์ผู้ควบคุมในการเดินทางศึกษาดูงาน งบประมาณที่เหลือทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการจะนำไปสมทบในส่วนของเขาเหมารถโดยสารปรับอากาศให้แก่นักศึกษาทั้งหมด การเบิกจ่ายจึงเบิกจ่ายทั้งหมดของงบประมาณที่ขออนุมัติไว้จึงเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ โดยจะมีเพียง 1 สาขา คือสาขาวิชาการจัดการประยุกต์ ซึ่งมีการเบิกจ่าย ร้อยละ 89.48 คือ 35,790 บาท จาก 40,000 บาท เนื่องจากมีอาจารย์ที่ไปศึกษาดูงานไม่ครบตามที่ตั้งไว้ในแผน จึงไม่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของอาจารย์ท่านนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจึงต้องเบิกจ่ายในส่วนของเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ที่ไปราชการตามจริง ค่าพาหนะ ซึ่งเป็นค่าเช่าเหมารถตู้และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่านั้น การเบิกจ่ายจึงต้องเป็นการจ่ายจริงและเป็นไปตามระเบียบ

2. อภิปรายผลการวิจัยผลการวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการที่ไม่เป็นไปตามแผน

จากการวิจัยครั้งนี้พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสายวิชาการในงบประมาณของพัฒนาบุคลากร มีปัญหามากที่สุด คือค่าที่พักและค่าพาหนะเท่ากัน 16 ครั้ง จาก 45 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 35.55 โดยปัญหาการเบิกจ่ายค่าที่พักจากการฝึกอบรมมากที่สุด 12 ครั้ง จาก 24 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 50 และค่าพาหนะ 11 ครั้ง จาก 24 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 45.85 ตามลำดับ และในส่วนของ การเดินทางเพื่อนำนักศึกษาเข้าแข่งขัน 3 ครั้ง มีปัญหาการเบิกจ่ายแค่เพียงค่าพาหนะเพียง 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33 ซึ่งจากการสัมภาษณ์และสังเกตอาจารย์ที่รายงานการเบิกจ่าย ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ค่าที่พัก ซึ่งมาจากการที่ผู้เดินทางไปราชการไม่ได้มีการจองที่พักไว้ก่อนจึงไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่แน่นอนก่อนขออนุมัติ หรือขออนุมัติไปราชการใกล้กับวันกำหนดการในการเดินทาง จึงขออนุมัติตามสิทธิที่สามารถเบิกจ่ายได้ แต่เมื่อกลับจากราชการต้องเบิกจ่ายตามจริงซึ่งน้อยกว่าที่ขออนุมัติ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

ปัญหาในการเบิกจ่ายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสายสนับสนุนงบประมาณพัฒนาบุคลากร คือ เป็นเรื่องของค่าที่พัก ซึ่งมีการเดินทางไปราชการ 5 ครั้ง มีแต่ปัญหาการเบิกจ่ายของค่าที่พักเป็นจำนวน 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 60 โดยในการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนเดินทางไปอบรม 2 ครั้ง มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติทั้ง 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งจากการสัมภาษณ์และสังเกตเจ้าหน้าที่ที่รายงานการเบิกจ่าย พบปัญหาในการเบิกจ่ายเบิกจ่ายที่พักร่วมกันกับสายวิชาการ คือมาจากการที่ผู้เดินทางไปราชการไม่ได้มีการจองที่พักไว้ก่อนจึงไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่แน่นอนก่อนขออนุมัติ หรือมาขออนุมัติไปราชการใกล้กับวันกำหนดการในการเดินทาง จึงขออนุมัติตามสิทธิที่สามารถเบิกจ่ายได้ แต่เมื่อกลับจากราชการต้องเบิกจ่ายตามจริงซึ่งน้อยกว่าที่ขออนุมัติ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

ปัญหาในการเบิกจ่ายการเดินทางจากการจัดโครงการที่คณะจัดทำมากที่สุด คือ ค่าพาหนะในการเดินทางจัดโครงการของบุคลากรภายในถึง 3 ครั้ง จาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 50 โดยปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรภายนอกมีเพียงอย่างเดียวและเพียง 1 ครั้ง จาก 4 ครั้ง คือ ค่าพาหนะ คิดเป็นร้อยละ 25 ซึ่งจากการสัมภาษณ์อาจารย์ที่จัดโครงการและทำเรื่องเบิกจ่าย พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการจัดโครงการ เป็นลักษณะโครงการที่ได้มีการจัดโครงการนอกสถานที่และได้มีการจ้างเหมารถเพื่อให้นำผู้เข้าร่วมโครงการในการเดินทางจึงมีการประมาณในส่วนของค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ตามสถานที่ที่ไปจัดโครงการ แต่เมื่อมีการเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายตามใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้จ่ายจริงทำให้งบประมาณในส่วนนี้ที่ขออนุมัติไว้ไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโครงการที่ทางสาขาจัดทำ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้จัดโครงการ และทำเรื่องเบิกจ่าย พบแต่ปัญหาการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในเพียงอย่างเดียวจำนวน 2 ครั้ง จาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33 เป็นปัญหาลักษณะเดียวกัน คือมีการจ้างเหมารถตู้เพื่อให้นำผู้เข้าร่วมโครงการในการเดินทางจึงมีการประมาณในส่วนของค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ตามสถานที่ที่ไปจัดโครงการ แต่เมื่อมีการเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายตามใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้จ่ายจริงทำให้งบประมาณในส่วนนี้ที่ขออนุมัติไว้ไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ โดยการเบิกจ่ายการเดินทางให้กับบุคลากรภายนอกไม่พบปัญหาการ

เบิกจ่าย เพราะในการเบิกจ่ายค่าเดินทางให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งโดยปกติจะเป็นวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ จะมีการทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าเดินทางเป็นกรณีพิเศษ จึงต้องมีการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องไว้ก่อนการจัดโครงการ เมื่อทำการเบิกจ่ายจึงพอดีกับงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้

ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา มีปัญหาการเบิกจ่ายมากที่สุดในส่วนของของพาหนะ คือ 10 ครั้ง จาก 35 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 28.57 โดยมีสาขาวิชาการจัดการ มีการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนในส่วนของค่าพาหนะ ถึง 4 ครั้ง จาก 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 80 โดยจากการสัมภาษณ์อาจารย์ที่ออกนิเทศนักศึกษาและและสังเกตการเขียนรายงานการเบิกจ่ายหลักจากการนิเทศนักศึกษา พบว่า มีปัญหาในการเบิกจ่ายค่าพาหนะ คือ น้ำมันเชื้อเพลิงการจ้างเหมารถตู้เพื่อออกนิเทศนักศึกษา โดยทางคณะจะอนุญาตให้มีการเหมารถตู้ได้ต้องมีการเดินทางเป็นหมู่คณะหรือน้อยน้อยสามคนขึ้นไปเพื่อเป็นการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องและเหมาะสมในการเบิกจ่าย ซึ่งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจะมีการประมาณการไว้ตามสถานที่ที่มีการออกนิเทศนักศึกษา แต่เมื่อมีการเบิกจ่ายจริงต้องเบิกจ่ายตามใบเสร็จที่จ่ายจริง เมื่อมีการออกนิเทศโดยจ้างเหมารถตู้หลายครั้งงบประมาณในส่วนนี้จึงเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ โครงการศึกษาดูงานอาจารย์ 7 สาขาวิชา มีปัญหาการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนมากที่สุด คือ ค่าพาหนะ จำนวน 4 ครั้ง จาก 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 57.14 โดยสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์และนิเทศศาสตร์มีปัญหาในการเบิกจ่ายเหมือนกัน คือ ส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและค่าพาหนะ โดยจากการสัมภาษณ์อาจารย์และสังเกตจากการเขียนรายงานการเบิกจ่ายโดยเฉพาะสาขานิเทศศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ธุรกิจที่มีปัญหาเช่นเดียวกัน พบว่า ปัญหาของเบี้ยเลี้ยงเกิดจากการขออนุมัติให้กับอาจารย์ทุกคนที่อยู่ในสาขาและเมื่ออาจารย์คนนั้นไม่ไปราชการ ตามระเบียบแม้ว่าจะมีขออนุมัติไปราชการแต่เมื่อไม่ได้ไปราชการจริงก็ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ จึงทำให้งบประมาณส่วนนี้เหลือเช่นเดียวกับค่าที่พักเมื่ออาจารย์ไม่ไปราชการแต่มีการตั้งงบประมาณไว้ เมื่อไม่มีการไปราชการจริงที่พักรักก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้เช่นกัน และปัญหาของค่าพาหนะ เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ที่ใช้เดินทางศึกษาดูงานที่ตั้งโดยประมาณตามสถานที่ที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน แต่เมื่อมีการเบิกจ่ายจริงต้องเบิกจ่ายตามใบเสร็จที่จ่ายจริงงบประมาณในส่วนนี้จึงเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการศึกษาดูงานนักศึกษา 9 สาขาวิชา มีปัญหาการเบิกจ่ายมากที่สุดแค่เพียง 2 ครั้ง จาก 16 ครั้ง โดยเป็นส่วนของที่พักรักอาจารย์ที่ควบคุมการดูงาน นักศึกษาสาขาการจัดการประยุกต์และสาขาการจัดการ คิดเป็นร้อยละ 12.50 และ อีก 7 สาขาไม่พบปัญหาการเบิกจ่าย โดยจากการสัมภาษณ์ผู้จัดโครงการและสังเกตจากการเขียนรายงานโดยเฉพาะสาขาวิชาการจัดการประยุกต์ ที่มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนมากที่สุด พบว่าปัญหาการการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนคือค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักเนื่องจากมีอาจารย์ที่ควบคุมการศึกษาดูงานและขออนุมัติไปราชการไว้ดีดื้อๆเป็นการด่วน ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ งบประมาณในส่วนของเบี้ยเลี้ยงและที่พักที่ตั้งไว้จึงไม่ได้เบิกจ่ายและมีการตั้งค่าที่พักไว้ตามสิทธิที่สามารถเบิกจ่ายได้สูงสุดแต่เบิกจ่ายจริงตามใบเสร็จที่จ่ายจริงซึ่งค่อนข้างต่างกัน และในส่วนของงบประมาณที่เหลือก็ไม่ได้มีการนำไปสมทบเป็นค่าเช่าเหมารถเหมือนกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

เพราะไม่มีการตั้งในแผนการเบิกจ่ายเนื่องจากเป็นการศึกษาดูงานนักศึกษาระดับปริญญาโทซึ่งตัวนักศึกษาเองจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานเองทั้งหมด การเบิกจ่ายจึงไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

ข้อเสนอแนะ

1. ในการทำวิจัยชุดนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเป็นข้อมูลในการจัดตั้งค่าของงบประมาณตามแผนปฏิบัติการในการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชาได้
- 2 . ควรมีการศึกษาการทำวิจัยเรื่องการเบิกจ่ายในส่วนของการเดินทางไปราชการ ในปีงบประมาณ 2560 เพื่อนำข้อมูลไปเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ โครงการที่มีการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ และการขออนุมัติไปราชการในปีงบประมาณ 2561 และปีงบประมาณถัดไป

บรรณานุกรม

การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาโดยการศึกษาคุณงาน . (2560) [ออนไลน์]. ได้จาก:

http://www.baanjomyut.com/library_2/extension2/innovation_and_technology_education/20.html 15/08/2560

ความหมายของการฝึกอบรม , (2560) [ออนไลน์]. ได้จาก: <https://www.gotoknow.org/posts/189416>.

[08/07/2560](#)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม , (2555) . แผนบริหารบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2555 – 2559 , (หน้า3-5)

ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554 , (2560)

[ออนไลน์]. ได้จาก: <http://backoffice.onec.go.th/uploaded/Category/DepOpCenter/2017-02-27-Finance-5.19.pdf> 5/05/05/2560

สิ่งที่ควรรู้ก่อนฝึกงาน , (2560) [ออนไลน์]. ได้จาก: <http://www.dekwt.com/book/export/html/221>.

[02/08/2560](#)

ภาคผนวก

ก.ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ
ข.รายชื่องานและโครงการที่มีการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2559

ก.ตัวอย่างเอกสารที่ใช้รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

คณะวิทยาการจัดการ

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....

มีความจำเป็นที่จะต้องไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี)) () ศึกษาดูงาน
() ประชุม () ผูกอบรม () สัมมนาวิชาการ () ออกนิตยสาร () อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่อง.....ในวันที่.....

ณ สถานที่.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการโดย (เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ)

1. () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
2. () ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 - () ค่าเบี้ยเลี้ยง () ค่าที่พัก () ค่าลงทะเบียน () ค่าพาหนะ () ค่าพาหนะเช่าเหมา
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () อื่น ๆ (ระบุ).....
 - จากเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () งบรายได้ () งบกลางของมหาวิทยาลัย
 - () งบบริหารมหาวิทยาลัย () อื่น ๆ (ระบุ).....
 ของ คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง.....งาน / โครงการ.....
รหัส.....ในวงเงินไม่เกิน.....บาท

2.1 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
รวมระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร ขอเบิกค่าเช่ายานพาหนะน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน.....บาท

- 2.2 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมา ยานพาหนะ ดังนี้
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท / วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท / วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท / วัน

3. () ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ () ค่าที่พัก
() ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน () งบเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ () งบอื่น ๆ (ระบุ).....
ในวงเงินไม่เกิน.....บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน.....บาท

2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

5. เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เพื่อโปรด () ทราบ () ทราบและสั่งการ
เห็นสมควรให้
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของ หัวหน้างานยานพาหนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

...

(.....)

ว.ด.ป.

2. ความเห็นของ หัวหน้างาน /.....

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

...

(.....)

ว.ด.ป.

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
จากคณะ สำนัก สถาบัน กอง () ไม่มี () มี
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ
เหลืออยู่.....บาท

(ลงชื่อ)

...

(.....)

ว.ด.ป.

4. ความเห็นของ ทน.สนง. คณบดี, สำนัก/สถาบัน, กอง

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

...

(.....)

ว.ด.ป.

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก / สถาบัน, ผู้รักษาราชการแทน

.....
.....

(ลงชื่อ)

...

(.....)

ว.ด.ป.

หมายเหตุ 1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้วให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการ ใช้ประกอบการยืมเงินตรงจ่าย และ
ใช้แนบรายงานการเดินทางด้วย

2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง หรือ
เขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย

3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

งานการเงิน รับที่ /

แบบ กง.3

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

รหัสหน่วยงาน
 -

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า คณะ / ศูนย์ / สำนัก
 ได้เดินทางไปราชการเรื่อง
 ณ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.
 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามใบเบิก
 ที่แนบ

1. แผนงาน รหัส --------
 งาน / โครงการ กิจกรรมหลัก
 กิจกรรมรอง ครั้งที่
2. จาก () เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () เงินอื่น ๆ
 ขอดอกมา บาท จ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 ผู้ขออนุมัติ / /
 คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก / /

บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ขอดอกมา บาท เบิกครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท ลงชื่อ / /	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้างานการเงิน / /
เห็นสมควรอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / /	อนุมัติตามเสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม / /

หมายเหตุ ถ้ายื่นเงินตรงจ่ายไปราชการให้ล้าเนาใบยื่นเงิน ฯ แนบมาด้วย

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท	แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง	
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พร้อมด้วย	
.....	
เดินทางไปปฏิบัติราชการ	
..... โดยออกเดินทางจาก	
<input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.	
และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่ เวลา น.	
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง	
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก. ข จำนวน วัน รวม บาท	
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท	
ค่าพาหนะ รวม บาท	
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท	
รวมเงินทั้งสิ้น บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ	
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง	

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายให้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
---	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัด พิษณุโลก

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

วันที่

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ค/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		โดยรูด จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2		โดยรูด จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
3		โดยรูด จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
4		โดยรูด จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
5		โดยรูด จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
6		โดยรูด จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
7		โดยรูด จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		อื่น ๆ		
		รวมทั้งสิ้น		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่าย
ไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่

หมายเหตุ 1. บ้านพัก/ที่พัก ให้ระบุเลขที่ ที่อยู่ให้ชัดเจน

2. การเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างต้องเป็นระดับ 6 ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเบิก ถ้าต่ำกว่าระดับ 6 จะเบิกค่ารถรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ หรือเป็นกรณีเร่งด่วนถ้าไม่เดินทาง จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 200.- พร้อมขึ้นแจงเหตุผลในใบเบิกด้วย

แบบรายงานการไปราชการเพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า _____

พร้อมด้วย _____

สังกัดหน่วยงาน _____

ภาควิชา/ กอง _____

คณะ / สำนัก _____

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้เดินทางไปราชการเพื่อ () ประชุม () ฝึกอบรม () สัมมนา () ศึกษาดูงาน
เกี่ยวกับเรื่อง _____

ณ _____

ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลา.....วัน โดยใช้เงินงบประมาณของ () งบแผ่นดิน () งบรายได้ () งบบริหารมหาวิทยาลัย
() งบกลางของมหาวิทยาลัย () งบอื่น ระบุ _____

เป็นจำนวนเงิน _____

บาท

1. รายละเอียดการไปราชการเพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่สมควรรายงานให้ได้รับรายละเอียดและ
เนื้อหามากที่สุด (โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกตเห็น หรือได้รับการถ่ายทอดมาให้ชัดเจนถ้ามีรายงานต่าง ๆ ให้แนบมาด้วย)

2. สรุปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และประโยชน์ที่ได้รับ หรือสิ่งที่คาดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์
แก่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ _____

..

ผู้รายงาน

(.....)

ข.รายชื่องานและโครงการที่มีการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2559

1. ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม/นำนักศึกษาเข้าแข่งขัน(งบพัฒนาบุคลากร)

เป็นข้อมูลการเดินทางไปราชการที่เน้นในเรื่องของการพัฒนาบุคลากรทั้งทางด้านสายวิชาการ สายสนับสนุน รวมถึงการนำนักศึกษาเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะทางด้านวิชาการแก่อาจารย์และพัฒนาทักษะทางด้านการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของบุคลากรสายสนับสนุนสายวิชาการ รวมถึงนำนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขัน ร่วมประกวดโครงการต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และเป็นผลงานการทำงานของคณะวิทยาการจัดการต่อไป

2. โครงการที่คณะหรือสาขาจัดทำ

2.1 โครงการที่คณะจัดทำ คือโครงการที่ทางคณะวิทยาการจัดการได้มีการจัดตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2559 โดยโครงการที่ได้ดำเนินการมีส่วนของการเบิกการเดินทางไปราชการและมีการตั้งรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งได้แก่

- โครงการการเขียนผลงานทางวิชาการและการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
- โครงการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
- โครงการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2558 คณะวิทยาการจัดการ
- โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

2.2 โครงการที่สาขาจัดทำ คือโครงการที่สาขาวิชาได้มีการจัดตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2559 โดยในการดำเนินโครงการมีส่วนของการเบิกการเดินทางไปราชการและมีการตั้งรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งได้แก่

- โครงการทบทวนแผนหลักสูตรและการประกัน
- โครงการจิตปัญญา สาขาวิชาการจัดการ
- โครงการบัญชีจิตอาสาร่วมใจพัฒนาท้องถิ่น
- โครงการบูรณาการสื่อการสอน สื่อสารศิลปวัฒนธรรมอาเซียน สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- โครงการเพิ่มพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้นอกห้องเรียนเพื่อเชื่อมชุมชนกับมหาวิทยาลัย

-โครงการเสริมทักษะประสบการณ์และวิสัยทัศน์ของนักศึกษาด้านการโรงแรมเพื่อพัฒนาบัณฑิต

ภายใต้บริบทอาเซียน

-งานบริหารระดับบัณฑิตศึกษา

3. นิเทศนักศึกษา

การนิเทศฝึกงานนักศึกษา

ภายหลังจากที่นักศึกษาได้เข้าสู่สถานที่ฝึกงานและได้รับการยืนยันเรียบร้อยแล้ว คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานนักศึกษาจะทำการออกนิเทศตามสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อการเตรียมพร้อมของบุคลากรและผู้ดูแลการฝึกงานรวมทั้งตัวนักศึกษาเอง เพื่อประเมิน ลักษณะของสถานที่ฝึกงานและความเหมาะสมในการฝึกงานตามที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย พร้อมรวบรวมข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน

โดยคณะวิทยาการจัดการมีโครงการในการออกนิเทศนักศึกษา ในปีงบประมาณ 2559 แบ่งออกเป็น 8 สาขา ได้แก่

3.1 สาขาวิชาการจัดการ

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ ครั้งที่1

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ ครั้งที่2

3.2 สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ครั้งที่1

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ครั้งที่2

3.3 สาขาวิชาการตลาด

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาการตลาด ครั้งที่1

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาการตลาด ครั้งที่2

3.4 สาขาวิชาการบัญชี

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี ครั้งที่1

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี ครั้งที่2

3.5 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครั้งที่1

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครั้งที่2

3.6 สาขาวิชานิติศาสตร์

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์

3.7 สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

3.8 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

-โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

4. โครงการศึกษาดูงาน

โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้

4.1 โครงการศึกษาดูงานอาจารย์

โครงการศึกษาดูงานอาจารย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนได้ศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านวิชาการ ด้านหลักสูตร กับสถาบันอื่น รวมถึงการศึกษาด้านการอนุรักษ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายนอก เพื่อนำความรู้ไปพัฒนาและประยุกต์ใช้กับการสอนให้กับนักศึกษา ต่อไป

โครงการศึกษาดูงานอาจารย์มี 8 สาขาวิชา 8 โครงการ ได้แก่

-โครงการศึกษาดูงานอาจารย์ด้านหลักสูตรและสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาการจัดการ

-โครงการศึกษาดูงานอาจารย์สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

- โครงการศึกษาดูงานอาจารย์สาขาวิชาการตลาด
- โครงการศึกษาดูงานอาจารย์สาขาวิชาการบัญชี
- โครงการศึกษาดูงานอาจารย์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- โครงการศึกษาดูงานอาจารย์สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- โครงการศึกษาดูงานอาจารย์สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
- โครงการศึกษาดูงานอาจารย์สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

4.2 โครงการศึกษาดูงานนักศึกษา

โครงการศึกษาดูงานนักศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้จาก ความรู้จากสถานประกอบการหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการศึกษาด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมภายนอก เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการดูงานไปปรับใช้ในการเรียนหรือการทำงานหลังจาก จบการศึกษา

โครงการศึกษาดูงานนักศึกษา มี 9 สาขาวิชา มี 16 โครงการ ได้แก่

- โครงการศึกษาดูงานและนำเสนอผลงานของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ ครั้งที่1
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ ครั้งที่2
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาการตลาด ครั้งที่1
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาการตลาด ครั้งที่2
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาการบัญชีครั้งที่1
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาการบัญชีครั้งที่2
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครั้งที่1
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครั้งที่2
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชานิเทศศาสตร์

- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
- โครงการศึกษาดูงานภาคตะวันตก
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาเส้นทางภาคเหนือ
- โครงการศึกษาดูงานเส้นทางวัด-วัง แหล่งท่องเที่ยวภาคกลาง
- โครงการศึกษาดูงานนักศึกษาศัภยภาพแหล่งท่องเที่ยวอีสานใต้

ประวัติผู้วิจัย

หัวหน้าโครงการ

ชื่อ - นามสกุล	นายศิริินทร์ ทิมจันทร์
ชื่อ - นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	Mr.SirinThimjun
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
สถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก	156 หมู่ที่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
หมายเลขโทรศัพท์	055-267103 ,086-2163704
โทรสาร	055-267103
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	lee_start@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี (น.บ.) นิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร