

การศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
และปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่

A Study of Knowledge and Understanding of Travel Expense Regulations
and Problems in Preparation of Travel Expense Documents for Staff at
Maejo University, Chiang Mai Province

พิชญา จ้าวนาเสียว

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

e-mail: Mounghing@hotmail.com

Pitchaya Ngaonaseaw

Financial and Accounting Officer, Maejo University Office, San Sai District,

Chiang Mai Province

รับเข้า: 21 สิงหาคม 2568 แก้ไข: 2 ธันวาคม 2568 ตอบรับ: 17 ธันวาคม 2568

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความรู้ความเข้าใจ ของบุคลากรในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ ลักษณะและปัญหาในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ การวิจัยเชิงสำรวจนี้ใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 66 คน ซึ่งเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการเบิกจ่ายใน 22 หน่วยงานของมหาวิทยาลัย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ค่าแปรปรวนทางเดียว

ผลการวิจัยพบว่า 1) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับ "มีความรู้มาก" (ค่าเฉลี่ย 59.09) 2) การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายโดยภาพรวมยังคงมีปัญหาในระดับ "ปานกลาง" ทุกประเด็น (ค่าเฉลี่ย 3.14) 3) ปัญหาสำคัญ 3 อันดับแรกคือ (1) ใบเสร็จหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน (2) การขาดคู่มือที่เป็นแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และ (3) หลักฐานประกอบการเขียนรายงานไม่ครบถ้วน 4) บุคลากรยังประสบปัญหาด้านการไม่ทราบระเบียบการเดินทาง ไม่

ทราบความจำเป็นในการขออนุมัติก่อนเดินทาง และข้อผิดพลาดในการคำนวณอัตราค่าใช้จ่าย 5) ควรมีการสร้างความชัดเจนในการยึดถือระเบียบการเบิกจ่าย การให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารอย่างต่อเนื่อง การนำระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ FINANCIAL เข้ามาช่วยในการขออนุมัติเดินทาง และการจัดทำคู่มือการเดินทางพร้อมยกตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อป้องกันและลดปัญหาการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำสำคัญ: ด้านความรู้ความเข้าใจ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การปฏิบัติงานของบุคลากร

Abstract

This research aimed to investigate (1) the level of knowledge and understanding of travel expense regulations among personnel, and (2) the characteristics and problems related to preparing travel expense reimbursement documents for official duties at Maejo University, Chiang Mai. This survey research employed a questionnaire to collect data from 66 purposively selected participants who were directly responsible for travel reimbursement processes across 22 university units. The statistical methods used for data analysis included mean, standard deviation, and one-way analysis of variance (ANOVA).

The findings revealed that: (1) personnel demonstrated a high level of knowledge and understanding of travel expense regulations (mean score = 59.09); (2) overall issues related to document preparation persisted at a moderate level across all aspects (mean score = 3.14); (3) the top three major problems were: (a) incomplete receipts or supporting documents, (b) the absence of a clear procedural manual, and (c) incomplete documentation required for reporting; (4) personnel also encountered difficulties such as insufficient understanding of travel regulations, unawareness of the requirement for prior approval, and errors in calculating expense rates. The study suggests that the university should enhance clarity in the application of reimbursement regulations, provide continuous training for staff responsible for document verification, adopt information systems such as FINANCIAL to support the travel approval process, and develop a

comprehensive travel manual with clear examples to prevent and reduce reimbursement-related issues effectively.

Keyword: Knowledge and Understanding, Travel Expense Regulations, Reimbursement Documentation Issues, Personnel Work Practices

บทนำ

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กฎข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562 และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2563 มีความสำคัญที่ผู้เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต้องถือปฏิบัติ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง รวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงอันอาจจะเกิดจากความไม่เข้าใจของผู้เดินทางที่เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ การตรวจสอบเอกสารเป็นการช่วยป้องกันไม่ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกเงินเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดและไม่ให้ถูกเรียกเงินคืนในภายหลัง อีกทั้งสามารถให้ผู้เดินทางแก้ไขเอกสารได้ทันและช่วยไม่ให้ถูกดำเนินทางวินัยภายหลัง ในการปฏิบัติงานหรือการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการถือเป็นภารกิจในการสนับสนุนในด้านการปฏิบัติราชการ หรือสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสไปเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และศักยภาพ เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานพัฒนาองค์กร ให้เจริญเติบโตไปอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต ดังนั้นผู้เดินทางไปราชการจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่ได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2563)

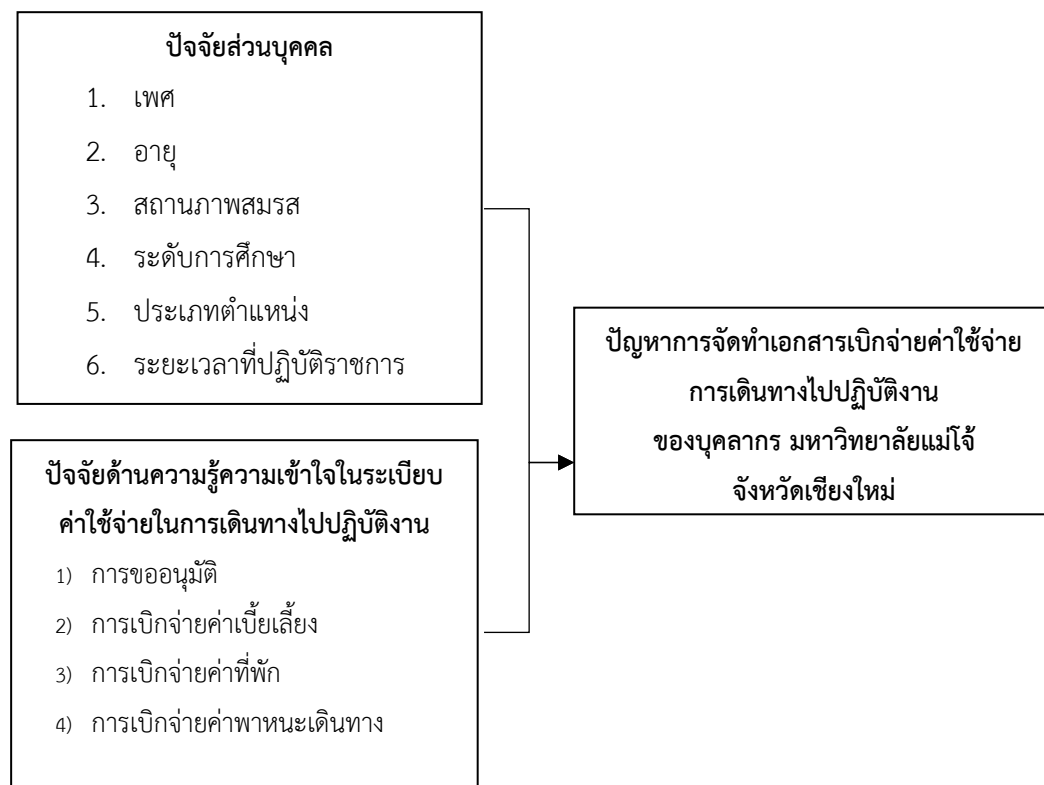
ผู้วิจัยเล็งเห็นถึงความสำคัญในการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจถึงระดับความรู้ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงที่เกิดขึ้นในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงประจักษ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการลดข้อผิดพลาด ทำให้การเบิกจ่ายถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายการ

เดินทางให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น อันเป็นแนวทางสำคัญในการวางแผนการอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินและงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจัยด้านความรู้และความเข้าใจในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่

กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

การทบทวนวรรณกรรม

หลักการและแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 19 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562 และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2563 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบหรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

"บุคลากร" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งคณบดีผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบัน และผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการหรือเทียบเท่า

"การเดินทาง" หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติโดยปกติ หรือการเดินทางไป ร่วมการฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้พาหนะของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

"เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า เงินค่าพาหนะที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

"ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

"ผู้เดินทาง" หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติเดินทาง หรือบุคลากรที่ร่วมเดินทาง หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือร่วมในการเดินทาง

หมวด 1 การเดินทาง

ข้อ 5 การเดินทางตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการเดินทางให้มีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ เกิดขึ้นเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ อนุมัติให้เดินทาง และรวมถึงการอนุมัติในกรณีเร่งด่วนโดยวาจาหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรืออนุมัติตามหลักการเบื้องต้นในหนังสือเชิญเข้าร่วมเดินทาง ร่วมงาน ร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา เป็นต้น

ข้อ 6 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึง

หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(1) การเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกได้ดังนี้

(ก) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกินสี่ห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1

(ข) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาเกินกว่าสี่ห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2

(2) การเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราบัญชีหมายเลข 3 และ 4

ข้อ 8 การเดินทาง ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า

ข้อ 9 การนับเวลาเดินทางภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตามวันและเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาออกจากประเทศ หรือตาราง

การเดินทางของพาหนะ นั้นจนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่และเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสาร พาหนะเดินทางเข้าในประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น

ข้อ 10 การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพัก ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มีพักร้อน ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ 11 การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ดังนี้

(ก) การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรวม ตามบัญชีหมายเลข 1 และ 2 เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักรวมคนเดียวตามบัญชีหมายเลข 1 และ 2

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เดินทางที่เป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอก หรือผู้เดินทางที่เป็นชาวต่างประเทศให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรวมคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข 1 และ 2

(ข) การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข 1 และ 2

ข้อ 12 ค่าพาหนะเดินทาง มีดังนี้

(ก) ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(2) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(4) การเดินทางนอกเหนือจาก (1) ถึง (3) ในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตามวรรคหนึ่ง (ก) (1) ถึง (4) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

(2) กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(ข) ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กากับตรโดยสาร หรือ เอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร และหรือใบรับรองการจ่ายเงินที่ผู้เดินทางรับรองเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย

(ค) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง เว้นแต่กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกชั้นธุรกิจได้ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 ถึง 4 โดยการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย

(2) กรณีไม่ได้ซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมด้วยกากับตรโดยสารหรือเอกสารที่สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(3) กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่ แสดงรายละเอียดในการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง และระบุต้นทาง ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันที่เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม หาก รายละเอียดไม่ครบให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองรายละเอียดข้างต้น เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย

(4) กรณีการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้ให้มี สิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้ง สำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะที่ เกี่ยวเนื่องกับงานตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง

ข้อ 13 การเดินทาง หากผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือ หน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายใน

การเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ 14 การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุระยะทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ตามเส้นทางที่สั้นและตรง เพื่อคำนวณเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 15 การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายสำหรับพาหนะหนึ่งคัน ในอัตราดังต่อไปนี้

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ข้อ 16 การเดินทาง หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บกรณีที่ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้วทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น ๆ แต่หากรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะบางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด 3 รายงานผลการเดินทาง

ข้อ 17 การรายงานผลการเดินทาง ให้ผู้เดินทางรายงานผลการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับมาถึง

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง ความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ มีขอบเขตการศึกษา ดังนี้

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษามุ่งศึกษาประเด็นหลัก 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ศึกษาระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรต่อระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และ 2) ด้านปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ศึกษาลักษณะ และรูปแบบของปัญหา ตลอดจนความถี่ของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการจัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ขอบเขตด้านพื้นที่และเวลา

การศึกษาดำเนินในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลและดำเนินการวิจัย ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2566 ถึงเดือนพฤษภาคม 2567

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ การควบคุม และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มตัวอย่าง ใช้การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) โดยกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการเบิกจ่าย ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานหัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานธุรการ ที่ปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ขนาดตัวอย่าง เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด จำนวน 66 คน (ครอบคลุม 22 หน่วยงาน x 3 ตำแหน่งงาน)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม (Questionnaire) ใช้สำหรับสอบถามผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้างานการเงิน และหัวหน้างานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นคำถามปลายปิด (Close Ended Question) ซึ่งผู้วิจัยมีแนวคำตอบไว้ให้ผู้ตอบเลือกตอบจากคำตอบที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ประเภทตำแหน่ง และระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อคำถามเป็นการวัดความรู้โดยให้เลือกตอบแบบถูก-ผิด (True-False) ซึ่งมีการให้คะแนนข้อที่ตอบถูก = 1 คะแนน ตอบ

ผิด = 0 คะแนน ประกอบไปด้วยข้อคำถามเกี่ยวกับการขออนุมัติ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง การเบิกจ่ายค่าที่พัก และการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ข้อคำถามมีการวัดระดับปัจจัยจะใช้มาตราส่วนประมาณค่าลิเคิร์ทสเกล (Likert Scale) เป็นเกณฑ์การให้คะแนนโดยแบ่งเป็น 5 ระดับ (กฤษณิ เวชสาร, 2545) ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความคิดเห็น
5	มากที่สุด
4	มาก
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยที่สุด

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะที่ผู้ให้ข้อมูลต้องการเพิ่มเติม

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่รวบรวมจากแบบสอบถามจะนำมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสถิติสำเร็จรูป โดยใช้สถิติเชิงพรรณนาและการวิเคราะห์ตามลักษณะข้อมูล ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อมูลด้านเพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ประเภทตำแหน่ง และระยะเวลาปฏิบัติราชการ วิเคราะห์ด้วยสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage) ผลการวิเคราะห์นำเสนอในรูปแบบตารางและอธิบายประกอบเชิงพรรณนา

2. การวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อคำถามเป็นแบบถูก-ผิด (True-False) ครอบคลุมประเด็นเกี่ยวกับการขออนุมัติ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลคะแนนรวมแปลความหมายตามเกณฑ์ (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2548: 112) ดังนี้

ช่วงคะแนน	การแปลความหมาย
16.00 – 20.00	มีความรู้มากที่สุด
12.00 – 15.99	มีความรู้มาก
8.00 – 11.99	มีความรู้ปานกลาง
4.00 – 7.99	มีความรู้น้อย
0.00 – 3.99	มีความรู้ที่น้อยที่สุด

3. การวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้คำถามใช้มาตราส่วนลิเคิร์ต 5 ระดับ (Likert Scale) ใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ช่วงคะแนนค่าเฉลี่ยแปลความหมายจากอันตรภาคชั้น (0.80) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	การแปลความหมาย
4.21 – 5.00	เป็นปัญหาในระดับมากที่สุด
3.41 – 4.20	เป็นปัญหาในระดับมาก
2.61 – 3.40	เป็นปัญหาในระดับปานกลาง
1.81 – 2.60	เป็นปัญหาในระดับน้อย
1.00 – 1.80	เป็นปัญหาในระดับน้อยที่สุด

4. การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ให้ข้อมูล ข้อมูลปลายเปิดจะถูกนำมาวิเคราะห์ด้วย การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดย การจัดหมวดหมู่ข้อมูล การสังเคราะห์ประเด็น การเชื่อมโยงเหตุผลตามลำดับการณ ผลการวิเคราะห์นำเสนอเชิงพรรณนาเพื่อประกอบการตีความตามวัตถุประสงค์การวิจัย

ผลการวิจัย

ผลการศึกษาพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 75.80 มีอายุระหว่าง 41–50 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.90 และมากกว่าครึ่งหนึ่งมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 51.50 ในด้านสถานภาพการทำงาน พบว่าผู้ให้ข้อมูลเกือบทั้งหมดเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 98.50 โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอยู่ในช่วง 11–15 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 37.90

ความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผลการศึกษาในภาพรวม พบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับ “มีความรู้มาก” เป็นสัดส่วนสูงที่สุด โดย

มีจำนวนมากกว่า “มีความรู้มากที่สุด” และ “มีความรู้ปานกลาง” ตามลำดับ ผลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและหลักเกณฑ์ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางในระดับที่ดี สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้อย่างเหมาะสม

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผลการศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ระเบียบ พ.ศ. 2563) ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเด็นหลัก ได้แก่ การขออนุมัติ การเบิกเบี้ยเลี้ยง การเบิกค่าที่พัก และการเบิกค่าพาหนะ พบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ตอบถูกในทุกประเด็น แสดงว่ามีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับที่ดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การขออนุมัติ ผู้ให้ข้อมูลส่วนมากตอบถูก โดยเข้าใจถูกต้องตามระเบียบในประเด็นที่ว่า 1.1) ผู้ขออนุมัติเดินทางต้องขออนุมัติก่อนเดินทางทุกครั้ง 1.2) ต้องส่งเรื่องขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันเดินทาง

2) การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ภาพรวมพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ตอบถูก โดยมีความรู้ที่ถูกต้อง ได้แก่ 2.1) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน และสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง “เชี่ยวชาญขึ้นไป” เบิกได้ 270 บาท/วัน 2.2) หากสถานที่ฝึกอบรมหรือประชุมจัดเลี้ยงอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในมือที่มีการเลี้ยงได้ 2.3) หากโรงแรมมีบริการอาหารเช้า ถือเป็นบริการเสริมของที่พักรับ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามปกติ 2.4) ผู้ตอบมักตอบผิดในข้อกำหนดเกี่ยวกับการ “หักค่าอาหาร” ซึ่งระเบียบกำหนดชัดเจนว่า เบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน แบ่งเป็น 3 มื้อ หากเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ต้องหัก 80 บาท หากเลี้ยง 2 มื้อ ต้องหัก 160 บาท

3) การเบิกจ่ายค่าที่พัก ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ตอบถูก โดยมีความเข้าใจถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้ 3.1) พักแรม 2 คืน รวมเวลาการเดินทาง 2 วัน 13 ชั่วโมง สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน (เพราะเกิน 12 ชั่วโมง) 3.2) อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย 800 บาท/วัน 3.3) บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนฯ หากพักคนเดียว เบิกได้ ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน (ตามจ่ายจริง) 3.4) การคิดจำนวนวันที่พักรแรม 24 ชั่วโมงเท่ากับ 1 วัน หากเกิน 12 ชั่วโมงเท่ากับเบิกเพิ่มได้อีก 1 วัน และหากเกิน 6 ชั่วโมงเท่ากับเบิกครึ่งวัน 3.5) ค่าที่พักหมายถึงค่าเช่าห้องพักรวมหรือที่พักแรม ไม่รวมบ้านพักของผู้เดินทาง 3.6) อัตราค่าที่พักกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ มีการกำหนดแยกตามตำแหน่ง เช่น บุคลากรทั่วไป เบิกได้ ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน ผู้บริหารระดับรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน เบิกห้องคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท และห้องเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารระดับสูง เบิกห้องคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท หรือเบิกห้องเดี่ยว ไม่เกิน 2,500 บาท 3.7) กรณีพักตามจ่ายจริง ต้องมีหลักฐานทุกครั้ง แต่กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องใช้หลักฐาน 3.8) ตัวอย่างสถานการณ์ พักแรม 2 คืน รวมเวลา 2 วัน 9 ชั่วโมง สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วันครึ่ง (เพราะ 9 ชั่วโมง > 6 ชั่วโมง)

4) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ตอบถูก โดยเข้าใจตามระเบียบ ดังนี้ 4.1) “ยานพาหนะประจำทาง” ได้แก่ รถโดยสารประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า รถตู้โดยสาร รถจักรยานยนต์รับจ้าง และเรือข้ามฟาก 4.2) การใช้พาหนะส่วนตัว เบิกค่าชดเชย ได้ดังนี้ รยยนต์ส่วนบุคคล 4 บาท/กม. รถจักรยานยนต์ 2 บาท/กม. 4.3) การเดินทางด้วยรถของมหาวิทยาลัยหรือขนส่งสาธารณะ เบิกได้ตามจ่ายจริง 4.4) สามารถขออนุมัติใช้รถโดยสารปรับอากาศ 24–32 ที่นั่งได้ 4.5) รถของมหาวิทยาลัยเบิกค่าทางด่วนได้ แต่รถส่วนบุคคลเบิกไม่ได้ 4.6) หากเดินทางภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ตามจริง ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว 4.7) รยยนต์ที่ใช้เดินทางแบบ “พาหนะส่วนบุคคล” ต้องเป็นรถของผู้ขออนุมัติเอง

2. ปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทาง 2.1) ผลการศึกษาปัญหา พบว่า ปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.14) โดยปัญหาที่พบ ได้แก่ ใบเสร็จและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ทราบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการรายงานการเดินทาง ไม่ทราบระเบียบการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ทราบว่าต้องอนุมัติเดินทางก่อนเดินทางจริง คำนวณอัตราค่าใช้จ่ายไม่ได้ และ กรอกแบบฟอร์มอนุมัติเดินทางไม่ครบถ้วน 2.2) ข้อเสนอแนะจากผู้ให้ข้อมูล สรุปได้ดังนี้ ควรสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ระหว่าง “ระเบียบค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563” และ “ระเบียบกระทรวงการคลังสำหรับการเดินทางไปฝึกอบรม” เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนระหว่าง “เดินทางไปปฏิบัติงาน” กับ “เดินทางไปอบรม” ควรอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ตรวจเอกสารอย่างสม่ำเสมอ ควรพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการขออนุมัติเดินทาง (ระบบ FINANCIAL) ให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รองรับการอนุมัติออนไลน์ ควรจัดทำ “คู่มือการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ” ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมตัวอย่างประกอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

อภิปรายผล

ความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากร ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งประกอบไปด้วย การขออนุมัติ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง การเบิกจ่ายค่าที่พัก และการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ภาพรวมพบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ว่าด้วยเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางในระดับ “มีความรู้มาก” โดยพบว่า เกินกว่าครึ่งบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ว่าด้วยเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางในระดับ “มีความรู้มาก” รองลงมา มีความรู้ความเข้าใจในระดับ “มีความรู้มากที่สุด” และ “มีความรู้ปานกลาง” หากพิจารณาความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางรายประเด็น พบว่า ผู้ให้ข้อมูล

ส่วนใหญ่ตอบถูกในประเด็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง รองลงมาตอบถูกในประเด็นเกี่ยวกับการขออนุมัติ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และการเบิกจ่ายค่าที่พัก

ซึ่งพบว่า ปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ มีปัญหาอยู่ในระดับ “มีความรู้ปานกลาง” ทุกประเด็น ประกอบไปด้วย ปัญหาเกี่ยวกับ 1) ใบเสร็จหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน 2) ไม่มีคู่มือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแนวทาง ทำให้ไม่สามารถทราบได้ถึงขั้นตอน 3) หลักฐานประกอบการเขียนรายงานไม่ครบถ้วนเนื่องจากไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใด 4) ไม่ทราบระเบียบการเดินทางไปปฏิบัติงาน 5) ไม่ทราบว่าต้องอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนการเดินทาง 6) คำนวนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ได้ และ 7) กรอกรูปแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน

โดยพบข้อเสนอแนะจากผู้ให้ข้อมูลต้องการเพิ่มเติม พบว่า 1) ควรสร้างความชัดเจนในการยึดถือระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่าง “ระเบียบค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง ปี 2563” และ “ระเบียบกระทรวงการคลังสำหรับการเดินทางไปฝึกอบรม” จึงทำให้การตีความระหว่าง “เดินทางไปปฏิบัติงาน” กับ “เดินทางไปฝึกอบรม” แตกต่างกัน 2) ควรสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 3) ควรนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการขออนุมัติเดินทาง ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีระบบ FINANCIAL แต่ควรเร่งปรับปรุงระบบและการจัดการให้มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถทำการอนุมัติในระบบออนไลน์ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความผิดพลาดได้ และ 4) ควรมีคู่มือการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้แก่บุคลากร ตามสถานการณ์จริงที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน และให้ครอบคลุมระเบียบการเบิกจ่าย พร้อมยกตัวอย่างประกอบเพื่อป้องกันและลดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่าปัญหาหลักประการหนึ่งคือการขาดคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอน (ข้อ 2) และข้อเสนอแนะที่ให้จัดทำคู่มือการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ข้อ 4) นั้น สอดคล้องกับการศึกษาของ พชรินทร์ จันทรแจ้ง (2560) ที่ทำการพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยงานวิจัยดังกล่าวพบว่า ก่อนการพัฒนาคู่มือ ผู้ใช้มีปัญหาการเบิกจ่ายสูงถึงร้อยละ 35.37 แต่หลังจากการพัฒนาคู่มือที่มีอัตราค่าใช้จ่าย เอกสารประกอบ และตัวอย่างการเบิกที่ชัดเจน ทำให้ปัญหาการเบิกจ่ายลดลงเหลือเพียงร้อยละ 17.32 และผู้ใช้มีความพึงพอใจในการใช้คู่มืออยู่ในระดับ “มาก” ($x = 4.29$, S.D. = 0.38) ซึ่งตอกย้ำถึงความสำคัญของ “คู่มือที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน” ในการลดความผิดพลาดและเพิ่มความพึงพอใจให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับนันทมาศ เหลืองน้ำเพชร และสุกัญญา นิ่มเนียม (2555) ที่ระบุว่า ปัญหาสำคัญที่มีความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วนคือ การจัดทำคู่มือ

ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในอัตราและสิทธิการเบิกจ่ายของตนเองอย่างถูกต้อง รวมถึงการนำระบบบริหารงานทรัพยากรองค์การ (ERP) มาใช้กับงานการเงิน บัญชี และพัสดุทำให้ปัญหาการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการหมดไป

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

1. จัดอบรมให้บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ อัตราค่าใช้จ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่าย และข้อกำหนดต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติ และช่วยให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยระบุขั้นตอนอย่างเป็นระบบ พร้อมตัวอย่างประกอบและแนบระเบียบที่เกี่ยวข้อง จากนั้นนำคู่มือเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดได้สะดวก
3. แจ้งเวียนและสื่อสารข้อมูลเมื่อมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบใหม่ ผ่านระบบ e-manage หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระเบียบราชการ
4. กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จไม่ครบ การนับเวลาผิด การเบิกเกินสิทธิ การกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือการลงวันที่ไม่ถูกต้อง ควรมีมาตรฐาน ขั้นตอน และแบบฟอร์มที่ชัดเจน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรขยายกลุ่มตัวอย่างไปยังหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยรัฐอื่น ๆ เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างด้านความรู้ความเข้าใจและปัญหาการเบิกจ่าย ซึ่งอาจทำให้ได้ข้อมูลที่กว้างขึ้น และสะท้อนภาพรวมในระดับอุดมศึกษา
2. ศึกษาปัจจัยอื่นที่อาจส่งผลต่อความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย เช่น ภาระงาน ทัศนคติ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการขออนุมัติเดินทาง หรือความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใน ซึ่งอาจช่วยให้ได้แนวทางการพัฒนาที่ครอบคลุมมากขึ้น



3. ใช้วิธีการวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Methods) เพื่อให้เข้าใจทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเกี่ยวกับปัญหา ขั้นตอนการทำงาน และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ซึ่งจะทำให้ข้อเสนอด้านนโยบายมีความสมบูรณ์และนำไปใช้ได้จริง

4. ศึกษาการนำคู่มือหรือระบบใหม่ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อขออนุมัติเดินทางออนไลน์ หรือการนำคู่มือปฏิบัติงานไปใช้ และประเมินผลว่าช่วยลดข้อผิดพลาดหรือเพิ่มประสิทธิภาพได้มากน้อยเพียงใด

บรรณานุกรม

- กฤษณ์ เวชสาร. (2545). *การวิจัยการตลาด*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธนาธิร ศิลป์จารุ. (2548). *การวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS*. พิมพ์ครั้งที่ 4. บริษัท วี. อินเตอร์ พรีนซ์.
- นันทมาศ เหลืองน้ำเพชร และสุกัญญา นิมนเียม. (2555). *ความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ 9 (น. 1040-1051).*
- พัชรินทร์ จันท์แจ้ง. (2560). *การพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. วารสาร Mahidol R2R e-Journal, 4(1), 114-123.*
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2563). *ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกฎข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2563.*
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2566). *สังกัด คณะ และหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้. มหาวิทยาลัยแม่โจ้. สืบค้นจาก <https://erp.mju.ac.th/personAll Report.aspx>*
- ศิริพันธ์ ทิมจันทร์. (2559). *การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการประจำปีงบประมาณ 2559. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.*