

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2559

วันที่ได้รับต้นฉบับบทความ : 18 เมษายน 2564
วันที่แก้ไขปรับปรุงบทความ : 30 พฤษภาคม 2564
วันที่ตอบรับตีพิมพ์บทความ : 19 มิถุนายน 2564

*ศิริินทร์ ทิมจันทร์**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลการเบิกจ่ายและปัญหาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการประจำปีงบประมาณ 2559 โดยวิเคราะห์จากเอกสารรายงานการเบิกจ่าย และการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่เขียนรายงานการไปราชการ

ผลการวิจัยพบว่า งบประมาณบุคลากร เบิกจ่าย 187,248 บาท คิดเป็นร้อยละ 91.44 ปัญหาที่พบคือ ค่าที่พักที่มีการขออนุมัติตามสิทธิแต่เบิกจ่ายตามจริง จากการจัดโครงการ เบิกจ่าย 330,861 บาท คิดเป็นร้อยละ 89.42 ปัญหาที่พบคือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ประมาณไว้ แต่การเบิกจ่ายจริงตามใบเสร็จ นิเทศนักศึกษา เบิกจ่าย 148,098 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.14 ปัญหาที่พบคือ น้ำมันเชื้อเพลิงจากการจ้างเหมารถตู้ที่มีการประมาณตามสถานที่ที่ไปนิเทศแต่เบิกจ่ายจริงตามใบเสร็จ ศึกษาบุคลากรอาจารย์ เบิกจ่าย 123,970 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.21 ปัญหาที่พบคือ ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากอาจารย์บางท่านไม่สามารถเดินทางได้ ศึกษาบุคลากรนักศึกษา มีการเบิกจ่าย 399,750 บาท คิดเป็นร้อยละ 98.94 มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนเกือบครบทุกสาขาเนื่องจากมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของอาจารย์ที่ควบคุมการเดินทางงบประมาณที่เหลือจะนำไปสทบจ้างเหมารถให้กับนักศึกษา

คำสำคัญ: การวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

Analysis of travel expenses of the Faculty of Management Science. Fiscal year 2016

Received: April 18, 2021

Revised: May 30, 2021

Accepted: June 19, 2021

Sirin Thimjun^{1*}

General Administration Officer

Faculty of Management Science, Pibulsongkram Rajabhat University

Abstract

This research The objective of this study was to study the disbursement results and the problem of travel expenses for government service. of the Faculty of Management Sciences for the fiscal year 2016 by analyzing the disbursement report and from interviews with lecturers and staff to write reports on government service.

The results showed that Personnel development budget disbursed 187,248 baht or 91.44 percent. Accommodation expenses that are eligible for authorization but are actually disbursed. From the project management, the disbursement was 330,861 baht, or 89.42%. The problems found were Estimated fuel cost but the actual disbursement according to the receipt Student supervision, disbursement of 148,098 baht or 93.14%. The problems found were Fuel from the contracting of vans that are estimated according to the place of supervision but actually disbursed according to the receipt, Study tour of teachers, disbursement of 123,970 baht or 93.21%. Non-Refundable Allowances and Accommodation because some teachers cannot travel Study tour students had disbursement of 399,750 baht, or 98.94%, with disbursement according to the plan for almost every branch due to the disbursement of expenses of teachers who control the trip. The rest of the budget will be used to form a car rental contract for students.

Keywords: Analysis, Expenses for travel to the government

* Corresponding Author : lee_start@hotmail.com

บทนำ

คณะวิทยาการจัดการได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางกำกับ วางแผนและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าหมายร่วมกันตามยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ และมีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รวมถึงงบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม มีการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการที่เป็นลักษณะเพื่อการพัฒนาบุคลากรและการเดินทางไปราชการในโครงการที่มีการตั้งงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการไปราชการไว้ในงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 ที่มีการรายงานการเบิกจ่ายซึ่งผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ที่เป็นไปตามแผน จึงต้องมีการศึกษาและทำการวิจัยวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการเพื่อให้ทราบข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีการเบิกจ่ายจริงและทราบถึงปัญหาเพื่อนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับบุคลากรทุกคน ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2559 และนำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหาร อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการของคณะวิทยาการจัดการเพื่อให้ได้ผลการประเมินการดำเนินงานที่เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการปีงบประมาณ 2559
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการที่ไม่เป็นไปตามแผน

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

1. ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ บุคคลภายนอก บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

1.2 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

1.2.1 การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

โดยในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์เพียงในส่วนของการเดินทางไปราชการชั่วคราวเท่านั้น เพราะในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการใช้สิทธิในการเบิกจ่ายเพียงการเดินทางไปราชการชั่วคราวเพียงอย่างเดียว

1.3 ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

2. การเดินทางเพื่อการพัฒนาบุคลากร

การเดินทางเพื่อการพัฒนาบุคลากร คือ การเดินทางไปราชการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของทิศทางการบริหารทุนมนุษย์อย่างชัดเจน พัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านความรู้ งานวิจัยตำแหน่งทางวิชาการ และทักษะในการปฏิบัติงาน

2.1 การฝึกอบรม

เป็นที่ยอมรับว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ มักใช้รูปแบบการฝึกอบรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนา ฝึกฝน เพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรในหน่วยงานทั้งทางด้านทักษะ หรือทางด้านวิชาการ สำหรับความหมายของการ

ฝึกอบรมนั้นมีนักวิชาการและนักศึกษาได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้อย่างหลากหลาย ดังเสนอพอสังเขป ดังนี้

ศักรินทร์ ชนประชา (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคคล โดยมุ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคคล เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มผลผลิต ทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

สมชาติ กิจยรรยง (2545) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ เกิดความเข้าใจ เกิดความชำนาญ และเกิดเจตคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนกระทั่งสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เกศริน มนูญผล (2544) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ทักษะและเจตคติในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ปฏิบัติจริง อันเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม

นิรชา ทองธรรมชาติและคณะ (2544) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่จำกัดการศึกษา สถานที่ เพศและโอกาส เป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต

จากการที่มีนักวิชาการได้ให้ความหมายการฝึกอบรมไว้อย่างหลากหลายนั้น สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลที่มุ่งเน้นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อพัฒนา ทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติของบุคคล ให้ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. การเดินทางเพื่อนักศึกษา

ภายหลังจากที่นักศึกษาได้เข้าสู่สถานที่ฝึกงานและได้รับการยืนยันเรียบร้อยแล้ว คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานนักศึกษาจะทำการออกนิเทศตามสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อการเตรียมพร้อมของบุคลากรและผู้ดูแลการฝึกงานรวมทั้งตัวนักศึกษาเอง เพื่อประเมิน ลักษณะของสถานที่ฝึกงานและความเหมาะสมในการฝึกงานตามที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย พร้อมรวบรวมข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน

4. การเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน

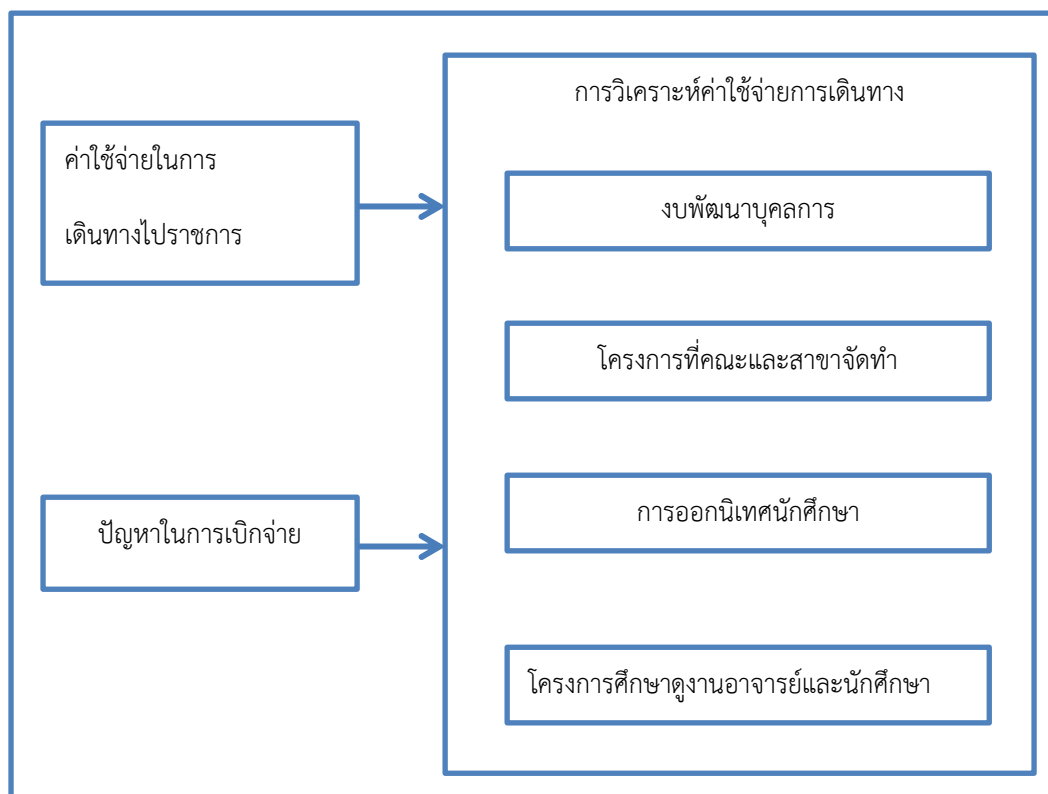
4.1 การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาโดยการศึกษาดูงาน

“การศึกษาดูงาน” เป็นการศึกษานอกสถานที่เพื่อเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้ ทั้งยังเป็นการเปลี่ยน

บรรยากาศอันซ้ำซากจำเจของงานประจำที่ทำอยู่ไปสู่การพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสร้างเสริมแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานได้อีกทางหนึ่ง

เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานอาจแยกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน จำเป็นต้องมีเทคโนโลยีที่ช่วยในการรวบรวม บันทึก และจัดเก็บข้อมูลและประสบการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และปริมาณเพียงพอ เช่น กล้องถ่ายภาพ บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกเสียง เป็นต้น และส่วนเจ้าของสถานที่ที่ไปดูงานจำเป็นต้องมีการจัดระบบการนำเสนอประสบการณ์ที่ผู้ศึกษาดูงานต้องการและสนใจ มีเครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้ได้รับข้อมูลหรือประสบการณ์อย่างถูกต้องรวดเร็ว น่าสนใจและเกิดความประทับใจ อาจใช้ตั้งแต่สื่อง่าย ๆ เช่น เอกสาร แผ่นพับ รูปภาพ ของจริง ไปจนถึงการจัดแสดงและนำเสนอข้อมูลและประสบการณ์ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทั้งระบบในที่และบริการผ่านเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบมัลติมีเดีย รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้ผู้ศึกษาดูงานมีส่วนร่วมในการทดลอง ฝึกหัดประกอบกิจกรรม เพื่อให้เกิดประสบการณ์ตรงที่มีความหมาย

กรอบแนวคิดในการวิจัย



วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีการดำเนินการวิจัย 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 : การวิเคราะห์โครงการที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของ
ปีงบประมาณ 2559

วิเคราะห์จากแหล่งข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางราชการของบุคลากรคณะ
วิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ 2559 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็น แบบบันทึกข้อมูลการขออนุมัติไปราชการ
และรายงานการเบิกค่าใช้จ่าย โดยเก็บรวบรวมจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ
วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีการรายงานการเบิกจ่าย เทียบกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่ตั้ง
ไว้หรืองบประมาณที่มีการขออนุมัติไว้ เป็นรูปแบบความถี่และร้อยละ

ตอนที่ 2 : ปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ
ปีงบประมาณ 2559

แหล่งข้อมูลจากการสัมภาษณ์และสังเกตอาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้รายงานการเบิกจ่ายในการเดินทาง
ราชการ ปีงบประมาณ 2559 โดยใช้เครื่องมือเป็นแบบบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์และสังเกตอาจารย์และ
เจ้าหน้าที่ที่ได้มีการรายงานเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเก็บรวบรวมข้อมูล จากการสัมภาษณ์
และสนทนาเมื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่มีการขอคำแนะนำการเบิกจ่ายและสังเกตจากการเขียนรายงานการ
เบิกจ่าย วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในด้านต่างๆ ที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นรูปแบบความถี่และร้อยละ

สรุปผลการวิจัย

ตารางที่ 1 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางบุคลากรสายวิชาการคณะวิทยาการจัดการ

ประเภท(สายวิชาการ)	งบประมาณที่ขออนุมัติ	การเบิกจ่าย	(งบพัฒนาบุคลากร)
			คิดเป็นร้อยละ
อบรม (24 ครั้ง)	184,594	172,308	93.34
สัมมนา (6 ครั้ง)	108,078	96,740	89.50
ประชุม (12 ครั้ง)	44,700	36,352	81.32
เข้าแข่งขัน (3 ครั้ง)	27,200	23,320	85.74
รวม (45 ครั้ง)	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 คือการอบรม 24 ครั้ง เบิกค่าใช้จ่าย 172,308 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 184,594 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.34 และ น้อยที่สุดเป็นการนำนักศึกษาเข้าแข่งขัน 3 ครั้ง มีการเบิกค่าใช้จ่าย 23,320 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 27,200 บาท คิดเป็นร้อยละ 85.74

ตารางที่ 2 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาการจัดการ

ประเภท(สายสนับสนุน)	งบประมาณที่ขออนุมัติ	การเบิกจ่าย	(งบประมาณบุคลากร)
			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 การเดินทางไปราชการของสายสนับสนุนในส่วนของพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2559 มีการเดินทางไปราชการ 5 ครั้ง มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 85,010 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 97,340 บาท คิดเป็นร้อยละ 87.33 โดยงบประมาณที่ใช้มากที่สุด คือการสัมมนาซึ่งมีการเดินทาง 2 ครั้ง เบิกค่าใช้จ่าย 42,030 บาท จากจำนวนเงินที่ขออนุมัติ 43,000 คิดเป็นร้อยละ 97.74 และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางน้อยที่สุด คือ การอบรมซึ่งมีการเดินทาง 2 ครั้ง โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 14,940 บาท คิดเป็นร้อยละ 74.03

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 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

ตารางที่ 4 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางในโครงการที่ทางสาขาจัดทำ

การเดินทางจากการจัดโครงการของสาขา	งบประมาณที่ขออนุมัติ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
บุคลากรภายใน (5 ครั้ง)	40,000	33,660	84.15
บุคลากรภายนอก (2 ครั้ง)	6,930	6,930	100
รวม (7 ครั้ง)	46,930	40,590	86.49

จากตารางที่ 4 พบว่า ค่าใช้จ่ายการไปราชการจากการจัดโครงการที่ทางสาขาจัดทำโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณในโครงการที่มีการตั้งไว้ ซึ่งมีการเบิกจ่ายทั้งหมด 7 ครั้ง โดยมีงบประมาณที่ขออนุมัติทั้งสิ้น 46,930 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

ตารางที่ 5 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางนิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา

สาขาวิชา	งบประมาณ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการ (ครั้งที่ 1)	18,000	16,447	91.37
การจัดการ (ครั้งที่ 2)	18,000	17,340	96.33
ทรัพยากรมนุษย์ (ครั้งที่ 1)	18,000	17,918	99.54
ทรัพยากรมนุษย์ (ครั้งที่ 2)	8,000	6,980	87.25
การตลาด (ครั้งที่ 1)	13,000	13,000	100
การตลาด (ครั้งที่ 2)	5,000	3,854	77.08
การบัญชี (ครั้งที่ 1)	6,000	5,516	91.93
การบัญชี (ครั้งที่ 2)	6,000	6,000	100
คอมพิวเตอร์ (ครั้งที่ 1)	10,000	10,000	100
คอมพิวเตอร์ (ครั้งที่ 2)	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 (13 ครั้ง)	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 โดยใช้โดยสาขาวิชาการจัดการมีงบประมาณที่ใช้ในการออกนิเทศศึกษามากที่สุด มีโครงการที่ออกนิเทศศึกษา 2 ครั้ง งบประมาณที่ขออนุมัติ 36,000 บาท มีการเบิกค่าใช้จ่าย 33,787 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.94 และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจมีงบประมาณที่ใช้ในการออกนิเทศศึกษาน้อยที่สุด มีโครงการที่ออกนิเทศศึกษา 1 ครั้ง งบประมาณที่ขออนุมัติ 7,000 บาท มีการเบิกค่าใช้จ่าย 7,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

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
นิเทศศาสตร์	20,000	16,240	81.20
รวม	133,000	123,970	93.21

จากตารางที่ 6 พบว่าโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ในปีงบประมาณ 2559 มีทั้งหมด 7 ครั้ง 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

ตารางที่ 7 : ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา 9 สาขาวิชา

สาขาวิชา	งบประมาณ	การเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการประยุกต์	40,000	35,790	89.48
การจัดการ (2 ครั้ง)	40,000	39,960	99.80
ทรัพยากรมนุษย์	40,000	40,000	100
การตลาด (2 ครั้ง)	68,000	68,000	100
การบัญชี (2 ครั้ง)	20,000	20,000	100
คอมพิวเตอร์ (2 ครั้ง)	60,000	60,000	100
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	13,000	13,000	100
นิเทศศาสตร์	30,000	30,000	100
การท่องเที่ยว (4 ครั้ง)	93,000	93,000	100
รวม (16 ครั้ง)	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

ตารางที่ 8 : ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายของสายวิชาการงบบุคลากร (จำนวนครั้ง)

ประเภท (สายวิชาการ)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็นร้อยละ
อบรม (24 ครั้ง)	7	29.16	12	50	11	45.85	-	-
สัมมนา (6 ครั้ง)	2	33.33	2	33.33	2	33.33	-	-
ประชุม (12 ครั้ง)	3	25	2	16.66	2	16.66	-	-
เข้าแข่งขัน (3 ครั้ง)	-	-	-	-	1	33.33	-	-
รวม (45 ครั้ง)	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 และในส่วนของการเดินทางเพื่อนำนักศึกษาเข้าแข่งขัน 3 ครั้ง มีปัญหาการเบิกจ่ายแค่เพียงค่าพาหนะเพียง 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33

ตารางที่ 9 : แสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางสายสนับสนุน(จำนวนครั้ง)

ประเภท (สายสนับสนุน)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็นร้อยละ
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 ปัญหาในการเบิกจ่ายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสายสนับสนุน งบพัฒนาบุคลากร คือ เป็นเรื่องของค่าที่พัก ซึ่งมีการเดินทางไปราชการ 5 ครั้ง มีแต่ปัญหาการเบิกจ่ายของค่าที่พักเป็นจำนวน 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 60 โดยในการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ การเดินทางไปอบรม 2 ครั้ง มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติทั้ง 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100

ตารางที่ 10 : ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางจากการจัดโครงการของคณะ(จำนวนครั้ง)

โครงการ ของคณะ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็นร้อยละ
ภายใน (6 ครั้ง)	2	33	2	33	3	50	-	-
ภายนอก (4 ครั้ง)	-	-	1	25	1	25	-	-
รวม (10 ครั้ง)	2	20	3	30	4	40	-	-

จากตารางที่ 10 พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายการเดินทางจากการจัดโครงการที่คณะจัดทำมากที่สุด คือ ค่าพาหนะ(น้ำมันเชื้อเพลิง)ในการเดินทางจัดโครงการของบุคลากรภายในถึง 3 ครั้ง จาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 50 โดยปัญหาการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรภายนอก คือ ค่าพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง) มี 1 ครั้ง จาก 4 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 25

ตารางที่ 11 : ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการที่ทางสาขาจัดทำ(จำนวนครั้ง)

โครงการ ของสาขา	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็น ร้อยละ
ภายใน (6 ครั้ง)	-	-	2	33.33	2	33.33	-	-
ภายนอก (4 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม(10ครั้ง)	-	-	2	20	2	20	-	-

จากตารางที่ 11 พบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโครงการที่ทางสาขาจัดทำพบแต่ปัญหาการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในอย่างเดียว คือ ค่าที่พัก จำนวน 2 ครั้ง จาก 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33 โดยการเบิกจ่ายการเดินทางให้กับบุคลากรภายนอกไม่พบปัญหาการเบิกจ่าย

ตารางที่ 12 : ตารางแสดงปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการออกนิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา (จำนวนครั้ง)

สาขาวิชา	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการ (5 ครั้ง)	-	-	1	2.85	4	5.70	-	-
ทรัพยากร (5 ครั้ง)	-	-	-	-	1	2.85	-	-
การตลาด (4 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
การบัญชี (4 ครั้ง)	-	-	1	2.85	1	2.85	-	-
คอมพิวเตอร์ (6 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
เศรษฐศาสตร์ (3 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
นิเทศ (5 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
ท่องเที่ยว (3 ครั้ง)	-	-	1	2.85	2	5.70	-	-
รวม (35 ครั้ง)	-	-	5	14.28	10	28.57	-	-

จากตารางที่ 12 พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นิเทศนักศึกษา 8 สาขาวิชา ปัญหาการเบิกจ่ายมากที่สุดในส่วนของค่าพาหนะ(น้ำมันเชื้อเพลิง) คือ 10 ครั้ง จาก 35 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 28.57 โดยสาขาวิชาการจัดการ มีปัญหาการเบิกจ่ายค่าพาหนะ(น้ำมันเชื้อเพลิง) ถึง 4 ครั้ง จาก 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 80

ตารางที่ 13 : ตารางแสดงปัญหาค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการศึกษาครูงานอาจารย์ (จำนวนครั้ง)

สาขาวิชา	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็นร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็นร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็นร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็นร้อยละ
การจัดการ	-	-	-	-	1	14.28	-	-
ทรัพยากร	-	-	-	-	-	-	-	-
การตลาด	-	-	-	-	-	-	-	-
การบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	-
คอมพิวเตอร์	-	-	-	-	1	14.28	-	-
เศรษฐศาสตร์	1	14.28	1	14.28	1	14.28	-	-
นิเทศศาสตร์	1	14.28	1	14.28	1	14.28	-	-
รวม (7 ครั้ง)	2	28.57	2	28.57	4	57.14	-	-

จากตารางที่ 13 พบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ โครงการศึกษาครูงานอาจารย์ 7 สาขาวิชา มีปัญหาการเบิกจ่ายมากที่สุด คือ ค่าที่พัก จำนวน 4 ครั้ง จาก 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 57.14 โดยสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจและนิเทศศาสตร์มีปัญหาในการเบิกจ่ายเหมือนกัน คือ ส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะ ที่ไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย

ตารางที่ 14 : ตารางแสดงปัญหาค่าใช้จ่ายการเดินทางโครงการศึกษาดูงานนักศึกษา(จำนวนครั้ง)

สาขาวิชา	ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดเป็นร้อยละ	ค่าที่พัก	คิดเป็นร้อยละ	ค่าพาหนะ	คิดเป็นร้อยละ	ค่าใช้จ่ายอื่น	คิดเป็นร้อยละ
จัดการประยุกต์	1	6.25	1	6.25	-	-	-	-
จัดการ (2 ครั้ง)	-	-	1	6.25	-	-	-	-
ทรัพยากร	-	-	-	-	-	-	-	-
ตลาด (2 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
การบัญชี (2 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
คอมฯ (2 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
เศรษฐศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-
นิเทศศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-
ท่องเที่ยว (4 ครั้ง)	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม (16 ครั้ง)	1	6.25	2	12.50	-	-	-	-

จากตารางที่ 14 พบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการศึกษาดูงาน นักศึกษา 9 สาขาวิชา มีปัญหาการเบิกจ่ายมากที่สุด คือการเบิกจ่ายค่าที่พัก โดยเป็นส่วนของที่พักออาจารย์ที่ควบคุมการดูงานนักศึกษาสาขาการจัดการประยุกต์และสาขาการจัดการ พบเพียง 2 ครั้ง จาก 16 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 12.50 และ อีก 7 สาขาไม่พบปัญหาการเบิกจ่าย

อภิปรายผลการศึกษา

จะเห็นได้ว่าการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการของสายวิชาการ งบประมาณบุคลากร กว้างหนึ่งคือการอบรม 24 ครั้ง จากการไปราชการ 45 ครั้ง เนื่องจากทางหน่วยงานภายนอกมีการจัดอบรม มากกว่าการจัดโครงการหรืองานประเภทอื่น มีการเบิกจ่าย 328,720 บาท จากงบประมาณที่ขออนุมัติ 364,572 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.17 งบประมาณพัฒนาบุคลากรของสายสนับสนุนเหลือค่อนข้างมาก เนื่องจาก การอบรมสำหรับสายสนับสนุนมีน้อยกว่าสายวิชาการ และบางครั้งติดภารกิจเรื่องงาน จึงไม่สามารถเดินทางไปราชการไปอบรมในเรื่องที่สนใจได้ มีการเบิกจ่าย 85,010 บาท จากการขออนุมัติในการเดินทางไป 97,340 บาท ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ มีสาเหตุจากการเดินทางของสายสนับสนุนทุกครั้ง จะเดินทางเป็นหมู่คณะ ทำให้ประหยัดงบประมาณในการเบิกจ่าย จากการวิจัยครั้งนี้พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการในงบของพัฒนาบุคลากร จากการสัมภาษณ์และสังเกตอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่รายงานการเบิกจ่าย ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ค่าที่พัก ซึ่งมาจากการที่ผู้ที่เดินทางไปราชการไม่ได้มีการจองที่พักไว้ก่อนจึงไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่แน่นอนก่อนขออนุมัติ หรือขออนุมัติไปราชการใกล้กับวันกำหนดการในการเดินทาง จึงขออนุมัติตามสิทธิที่สามารถเบิกจ่ายได้ แต่การเบิกจ่ายต้องตามจริงซึ่งน้อยกว่าที่ขออนุมัติ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ โดยแนวทางในการแก้ปัญหา คือ ต้องให้ผู้ขออนุมัติไปราชการทำการจองที่พักหรือสำรวจค่าที่พักให้ได้ค่าใช้จ่ายที่แน่นอนก่อนขออนุมัติไปราชการ เพื่อเบิกจ่ายจะได้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

คณะวิทยาการจัดการและทางสาขาวิชา ได้มีการตั้งโครงการที่มีการเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเนื่องจากบางโครงการทางคณะมีการจัดโครงการนอกสถานที่ จะเห็นได้ว่าการเบิกจ่ายของบุคลากรภายใน ไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ เพราะมีการตั้งงบประมาณไว้ตามสิทธิที่เบิกได้ในส่วนของที่พัก แต่การเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายตามจริงตามใบเสร็จ ในส่วนของการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายนอกมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนที่ขออนุมัติไว้เพราะการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่บุคลากรภายนอกจะต้องมีการทำบันทึกข้อความการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นกรณีพิเศษ จึงต้องมีการสอบถามค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรภายนอกก่อน การเบิกจ่ายของบุคลากรภายนอกจึงเป็นไปตามแผนที่ขออนุมัติไว้ โดยแนวทางในการแก้ปัญหา คือ ต้องให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำการจองที่พักหรือสำรวจค่าที่พักให้ได้ค่าใช้จ่ายที่แน่นอนก่อนขออนุมัติโครงการ เบิกจ่ายจะได้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา 8 สาขา มีการตั้งงบประมาณในโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกนอกประเทศนักศึกษา โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ขออนุมัติโครงการ เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว อาจารย์ที่จะนเทศนักศึกษา ต้องมีการประชุมและจัดสรรเงินในการออกนอกประเทศนักศึกษาให้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยในการออกนอกประเทศนักศึกษามีทั้งหมด 13 ครั้ง งบประมาณทั้งหมด 159,000 บาท มีการเบิกจ่าย 148,098 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.14 ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ร้อยละ 96 โดยจากการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการและออกนอกประเทศนักศึกษา ปัญหาที่พบคือ ในปีนี้นักศึกษาฝึกงานในสถานที่ใกล้กับมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมากจึงไม่จำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และบางสาขา มีการจ้างเหมารถตู้เดินทางเป็นหมู่คณะออกนอกประเทศหลายสถานที่ ซึ่งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจะมีการประมาณการไว้ตามสถานที่ที่มีการออกนอกประเทศนักศึกษา แต่เมื่อมีการเบิกจ่ายจริงต้องเบิกจ่ายตามใบเสร็จที่จ่ายจริง เมื่อมีการออกนอกประเทศโดยจ้างเหมารถตู้หลายครั้งงบประมาณในส่วนนี้จึงเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ โดยแนวทางในการแก้ปัญหา คือ ผู้รับผิดชอบโครงการและออกนอกประเทศนักศึกษาต้องทำการตกลงราคาและประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกับผู้รับจ้างเหมารถตู้ เพื่อให้ได้งบประมาณที่ใกล้เคียงกับการเบิกจ่ายมากที่สุด การเบิกจ่ายจะได้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

โครงการศึกษาดูงานของอาจารย์คณะวิทยาการจัดการมีทั้งหมด 7 โครงการ 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 โดยจากการสัมภาษณ์และรายงานการเบิกจ่าย สาเหตุที่ทั้ง 2 สาขา มีการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากในการตั้งโครงการศึกษาดูงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการได้ตั้งรายละเอียดการเบิกจ่าย คือ เบี้ยเลี้ยงและที่พักในส่วนของอาจารย์ทุกท่านที่อยู่ประจำตามสาขา แต่เมื่อมีการจัดโครงการจริง อาจารย์บางท่านไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ ทำให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักที่ ตามระเบียบแม้ว่าจะมีขออนุมัติไปราชการแต่เมื่อไม่ได้ไปราชการจริงก็ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ และที่พักได้ งบประมาณในส่วนนี้จึงเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ โดยแนวทางในการแก้ปัญหา คือ ต้องมีการสอบถามอาจารย์ผู้ที่จะเดินทางได้จริง เพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่แน่นอนในการทำค่าของงบประมาณ และตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายของที่พักในอัตราที่ไม่สูงสุดตามสิทธิที่ได้ เพื่อกรณีที่ผู้เข้าร่วมโครงการไม่สามารถเดินทางได้ จะได้นำงบประมาณไปเพิ่มเติมในสิทธิค่าที่พักของคนที่สามารถเดินทางได้ หรือนำไปฉีกเฉลี่ยกับค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น การเบิกจ่ายจะได้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

โครงการศึกษาดูงานของนักศึกษาทั้ง 9 สาขา มีทั้งหมด 16 โครงการ โดยสาขาวิชาการท่องเที่ยวมีการตั้งโครงการศึกษาดูงานนักศึกษาไว้มากที่สุดถึง 4 ครั้ง เพราะในปีงบประมาณ 2559 ทางสาขาวิชาการท่องเที่ยวได้ของงบประมาณกับทางคณะเพื่อต้องการ ให้นักศึกษาสาขาวิชาการท่องเที่ยวได้รับความรู้จากสถานประกอบการและแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมครบทั้งสี่ภาค โดยมีงบประมาณมากที่สุด คือ 93,000 บาท

เบิกจ่ายครบทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100 ปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเพียงสาขาเดียว คือสาขาวิทยาการจัดการประยุกต์ซึ่งเป็นการศึกษาดูงานนักศึกษาระดับปริญญาโท โดยจากการสัมภาษณ์ผู้จัดโครงการและสังเกตจากการเขียนรายงานการเบิกจ่าย พบว่าปัญหาการการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนคือค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักเนื่องจากมีอาจารย์ที่ควบคุมการศึกษาดูงานและขออนุมัติไปราชการ ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ งบประมาณในส่วนของเบี้ยเลี้ยงและที่พักที่ตั้งไว้จึงไม่ได้เบิกจ่าย และไม่มีการตั้งสมทบจ้างเหมารถให้กับนักศึกษา ซึ่งต่างจากการศึกษาดูงานนักศึกษาระดับปริญญาตรีเมื่อมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับอาจารย์ที่ควบคุมการศึกษาดูงานแล้ว อาจารย์ผู้รับผิดชอบจะนำงบประมาณที่เหลือไปสมทบจ้างเหมารถให้กับนักศึกษาทำเบิกจ่ายต่อไป โดยแนวทางในการแก้ปัญหา คือ ต้องมีการสอบถามอาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษา ที่สามารถเดินทางได้จริง เพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่แน่นอนในการทำค่าของงบประมาณ และตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายของที่พักในอัตราที่ไม่สูงสุดตามสิทธิที่ได้ เพื่อกรณีที่มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่สามารถเดินทางได้ จะได้นำงบประมาณไปเพิ่มเติมในสิทธิค่าที่พักของคนที่สามารถเดินทางได้ หรือนำไปถัวเฉลี่ยกับค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น การเบิกจ่ายจะได้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

1. ผลการทำวิจัยชุดนี้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ
2. ผลการทำวิจัยชุดนี้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำแผนเพื่อขออนุมัติโครงการได้
3. ควรมีการนำเสนอผลการศึกษาคำวิจัย ต่อผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลไปเป็นแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณในแผนปฏิบัติการโครงการของคณะและสาขา ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. จากผลการวิจัยพบว่า ผลสรุปการเบิกจ่ายส่วนใหญ่ต่ำกว่า 95% คณะฯ ควรจัดโครงการให้ความรู้ด้านการเขียนโครงการ การประมาณการค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ รวมถึงการจัดดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบราชการให้แก่ผู้ดำเนินการโครงการต่างๆ
2. ควรให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

เอกสารอ้างอิง

- การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาโดยการศึกษาดูงาน. (2560). สืบค้น 15 สิงหาคม 2560, จาก http://www.baanjomyut.com/library_2/extension2/innovation_and_technology_education/20.html
- เกศริน มนูญผล. (2544). ความหมายของการฝึกอบรม. สืบค้น 15 สิงหาคม 2560, จาก <https://sites.google.com/site/duanpenporn/training>
- ความหมายของการฝึกอบรม. (2560). สืบค้น 08 กรกฎาคม 2560, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/189416>.
- คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2555). แผนบริหารบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2555 – 2559. คณะวิทยาการจัดการ : พิษณุโลก.
- นิรชา ทองธรรมชาติและคณะ. (2544). ความหมายของการฝึกอบรม. สืบค้น 15 สิงหาคม 2560, จาก <https://sites.google.com/site/duanpenporn/training>
- ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554. (2560). สืบค้น 5 พฤษภาคม 2560, จาก <http://backoffice.onec.go.th/uploaded/Category/DepOpCenter/2017-02-27-Finance-5.19.pdf>
- ศักดิ์รินทร์ ขนประชา. (2550). ความหมายของการฝึกอบรม. สืบค้น 15 สิงหาคม 2560, จาก <https://sites.google.com/site/duanpenporn/training>
- สมชาติ กิจยรรยง. (2545). ความหมายของการฝึกอบรม. สืบค้น 15 สิงหาคม 2560, จาก <http://phankaew4.blogspot.com/p/blog-page.html>
- สิ่งที่ควรรู้ก่อนฝึกงาน. (2560). ความหมายของการฝึกอบรม. สืบค้น 2 สิงหาคม 2560, จาก <http://www.dekwt.com/book/export/html/221>.