การปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ขวัญฤทัย ระวัง

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ปีการศึกษา 2563
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

THE IMPROVEMENT OF BUDGET DISBURSEMENT PROCESS AT THE KOKJAN SUBDISTRICT ADMINISTRATIVE ORGANIZATION, TRAKAN PHUET PHON DISTRICT, UBON RATCHATHANI PROVINCE

KHWANRUETAI RAWANG

AN INDEPENDENT STUDY SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION
FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE
UBON RATCHATHANI UNIVERSITY
ACADEMIC YEAR 2020
COPYRIGHT OF UBON RATCHATHANI UNIVERSITY

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี เล่มนี้ ประสบความสำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยได้รับความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรพิพัฒน์ แก้วกล้า ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และสละเวลาอันมีค่ายิ่งของอาจารย์ เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้ถูกต้องและสมบูรณ์ ซึ่งผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณคำแนะนำจากคณะกรรมการสอบค้นคว้าอิสระ คือ ดร.นรา หัตถสิน และ ดร.ธวมินทร์ เครือโสม ที่ให้ความกรุณาสละเวลาอันมาให้คำแนะนำในแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของงานวิจัย ตลอดจนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้วิจัยฉบับนี้มีความสมบูรณ์

ขอขอบคุณครอบครัว ตลอดจนคณะผู้บริหาร พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลเป็นอย่างดี จนการศึกษาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้วิจัยมีความซาบซึ้งในความกรุณา กำลังใจอันดียิ่งจากท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ขวัญฤทัย ระวัง
ผู้วิจัย

บทคัดย่อ

เรื่อง	:	การปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี
ผู้วิจัย	:	ขวัญฤทัย ระวัง
ชื่อปริญญา	:	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	:	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ จูฑา
คำสำคัญ	:	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดจากกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี และเพื่อศึกษาและนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี การศึกษาครั้งนี้เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน จำนวน 39 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละ ทั้งนี้ได้กำหนดแผนการดำเนินการวิจัยออกเป็น 6 ขั้นตอน ได้แก่ (1) การศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (2) การสำรวจและจัดลำดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (3) การจัดกิจกรรมและสื่อที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (4) การทดลองนำไปปฏิบัติงานจริง (5) การสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม และ (6) การนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผลการศึกษาพบว่า

1) ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (μ =4.23) โดยมีระดับปัญหาเรียงจากมากไปน้อยได้ดังนี้ ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.97) ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.92) มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 4.41) การยืมเงินทดรองไปราชการ ส่งใช้เงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด มีปัญหาอยู่ในระดับมาก (μ = 3.56) และผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง หนังสือเชิญ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 3.20)

2) แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและการจัดทำสื่อ เช่น ผังการทำงาน (Flow chart) และการทดลองปฏิบัติงานจริงเป็นระยะเวลา 1 เดือน ทั้งนี้จากผลการสำรวจความคิดเห็นต่อระดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า ระดับปัญหาหลังการจัดกิจกรรมอบรมและการทดลองปฏิบัติงานจริงน้อยกว่าก่อนการจัดกิจกรรมอบรมและการ

ทดลองปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ ก่อนการจัดกิจกรรมฯ มีผลการประเมินระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ =4.23) และหลังจากจัดกิจกรรมฯ มีผลการประเมินระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 2.67)

ABSTRACT

TITLE : THE IMPROVEMENT OF BUDGET DISBURSEMENT PROCESS AT THE KOKJAN SUBDISTRICT ADMINISTRATIVE ORGANIZATION, TRAKAN PHUET PHON DISTRICT, UBON RATCHATHANI PROVINCE
AUTHOR : KHWANRUETAI RAWANG
DEGREE : MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION
ADVISOR : ASST. PROF. PORNPIPAT JUTA, Ph.D.
KEYWORDS : BUDGET DISBURSEMENT, THE EXPENSES FOR ADMINISTRATIVE TRAVEL

This research aims to investigate problems arising from the budget disbursement process of Kokjan Sub-district Administrative Organization, Trakan Phuet Phon District, Ubon Ratchathani Province and to propose its solutions. The data was collected from 39 staff members of Kokjan Sub-district Administrative Organization. The research instrument employed was a questionnaire. The descriptive statistics used were comprised of the mean, standard deviation, and percentages. The research process had six stages: 1) study problems of a budget disbursement process, 2) survey and prioritize the problems, 3) conduct and create relevant activities or tools to solve the problems, 4) implement the activities and the tools, 5) gather the participants' opinion toward the problem's levels after the implementation and 6) propose solutions to the problems.

The results showed that the problem concerning administrative travel expenses was at a high level (μ =4.23). The specific problems in this category were ranked from the highest mean score to the lowest as follows. The first problem with the highest mean score (μ = 4.97) was an inaccurate budget calculation made by the requestor. As a result, a request of the budget readjustment must be made after the travel. The second problem with the highest level (μ = 4.92) was unclear traveling details such as date, time and transportation provided by the requestor resulting in a delayed budget disbursement process. The third problem with a high level (μ = 4.41) was the reimbursement of petrol expenses for a personal car without submitting an official request letter before travelling. Another problem with a high level (μ = 3.56) was an overdue loan payment. The last problem with a moderate level (μ = 3.20) involved incomplete documents for reimbursement of travel expenses submitted by the requestor such as an original official document of the travel, an invitation letter and a requisition of travel expenses form. To solve the problems, a workshop and a tool such as a flow chart were created. Additionally, a hands-on work trial for a period of 1 month

was instituted. The post-workshop survey showed that the mean score of the problem regarding the travel expenses decreased from 4.23 (highest) to 2.67 (moderate).

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	**ก**
บทคัดย่อภาษาไทย	**ข**
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	**ง**
สารบัญ	**ฉ**
สารบัญตาราง	**ซ**
สารบัญภาพ	**ฌ**
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	4
1.4 แผนการดำเนินการวิจัย	4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ	6
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบงบประมาณ	8
2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	11
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA)	15
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล	19
2.5 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	24
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	
3.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา	30
3.2 เครื่องมือการวิจัย	30
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	31
3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	31
3.5 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิจัย	32
บทที่ 4 ผลการวิจัย	
4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	33
4.2 ผลการวิจัยนำร่อง	35
4.3 ผลการศึกษาสภาพปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	36
4.4 ผลการสำรวจและจัดลำดับปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	37
4.5 ข้อสรุปเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและสื่อที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	38

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.6 ผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม 44
4.7 ผลการนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 46
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ
5.1 สรุปผลการวิจัย 48
5.2 การอภิปรายผล 49
5.3 ข้อเสนอแนะ 52
เอกสารอ้างอิง 53
ภาคผนวก
ก แบบสอบถาม เรื่องปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี (ครั้งที่ 1) 57
ข แบบสอบถาม เรื่องปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี (ครั้งที่ 2) 62
ค คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 67
ง ภาพโครงการอบรมกระบวนการเบิกจ่ายเงินด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 86
จ กำหนดการฝึกอบรม โครงการอบรมกระบวนการเบิกจ่ายเงินด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 88
ประวัติผู้วิจัย 90

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.1	แผนการดำเนินการวิจัย	5
2.1	เขตการปกครอง ตำบลโคกจาน แบ่งเขตการปกครองเป็นหมู่บ้าน จำนวนทั้งสิ้น 12 หมู่บ้าน	22
3.1	ประชากรที่ใช้ในการศึกษา	30
4.1	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคล	33
4.2	ระดับปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี	37
4.3	กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองไปราชการ)	40
4.4	กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีไม่ยืมเงินทดรองไปราชการ)	41
4.5	แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี	42
4.6	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกจาน หลังจากได้รับการแก้ไข	45

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	วงจร PDCA กับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	18
2.2	โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล	20
2.3	แผนที่ตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี	21
4.1	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบื้องต้น	39

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ช่วงเวลาสำคัญของการกระจายอำนาจ (Decentralization) ของไทย เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2540 จากบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ตามมาตรา 282 ซึ่งบัญญัติให้รัฐต้องให้ความเป็นอิสระแก่ท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น และกำหนดให้มีความอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลังและมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะในมาตรา 284 ของรัฐธรรมนูญฉบับดังกล่าว เข็มเพชร พูลสงวน (2555) กล่าวว่าการกระจายอำนาจ (Decentralization) ได้มีวิวัฒนาการเดินหน้ามาโดยตลอดจนกระทั่งถึงรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ซึ่งกำหนดเรื่อง การปกครองส่วนท้องถิ่น ไว้ในหมวด 14 มาตรา 250 ได้เน้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลและจัดทำบริการกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ และได้ย้ำถึงความสำคัญของการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไว้ในวรรคท้ายของมาตรา 250 ว่า ให้มีกฎหมายกำหนดถึงการป้องกันการทุจริตและการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ และต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการป้องกันการก้าวก่ายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

การปฏิรูประบบราชการไทย ทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น มีจุดประสงค์เพื่อเปลี่ยนการทำงานของระบบราชการไทยให้มีความโปร่งใสและมีการทำงานที่รวดเร็ว คล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทันเหตุการณ์ ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง สำหรับการบริหารงานด้านการเงินและการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นไปสู่การปฏิบัติจริง (ศิริลักษณ์ เสริมสุขต่อ, 2553) รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน จึงมีการปฏิรูปการบริหารงานและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและทางการคลังไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 และเริ่มมีการเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMIS มาตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548 สำหรับราชการส่วนกลาง และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: E-LAAS) เป็นระบบสำหรับราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐและท้องถิ่น ด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและ

ความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว

จารุวรรณ ภู่ช้าง (2552) ได้กล่าวว่า ระบบ GFMIS และระบบ e-LAAS ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อปรับปรุงการบริหารงานการคลังภาครัฐ และท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพการทำงานให้มีความสมบูรณ์ในด้านรายรับรายจ่าย เงินคงคลังบัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารซึ่งรวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบาย และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการป้องกันการทุจริต จึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รัตนาภรณ์ ศุภประเสริฐ, 2554) ทั้งนี้เนื่องจากในการจัดสรรงบประมาณจะเห็นได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นวงเงินไม่น้อย ดังจะเห็นได้จากในปีงบประมาณ 2562 ได้รับจัดสรรสูงถึง 226,033.09 ล้านบาท (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, 2562) ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญในกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามเป้าหมายหลายประการ เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น (ปาวินัย เบนอะสาร, 2553; อรสา มุทธิกา, 2553) ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ซึ่งเป็นสายงานที่สนับสนุนที่มีความสำคัญจำเป็นต้องมีความสามารถในงานรวมถึงต้องมีความรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินอย่างถ่องแท้ และมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานของตนเพื่อให้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันปัญหาการทุจริตการเงินในองค์กร (ลัคนา ชาววังกรานต์, 2557)

ระบบการคลังของท้องถิ่น ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย และการบัญชี ซึ่งถ้าขาดระบบงานส่วนหนึ่งไปอาจจะส่งผลกระทบต่อระบบการจ่ายเงิน (จรรยพร เขียดสุก, 2553) ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีนั้น จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบการคลังทั้งระบบ และมีความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจริงและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินและการบริหารงบประมาณจะทำให้การทำงานของผู้ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งหากผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเงินและบัญชี หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ไม่มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอ หรือขาดความรู้ความเข้าใจ อาจส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทำให้การเบิกจ่ายไม่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งอาจทำให้ระบบงานไม่มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานตลอดจนไม่สามารถที่จะเบิกจ่ายได้ตามกำหนดระยะเวลา และส่งผลกระทบให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่โปร่งใส และเกิดความเสียหายต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และจากการศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลพบว่ามีหลายตำบลที่พบปัญหาการเบิกจ่ายเงิน เช่น

ระเบียบการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ไม่มีความพร้อมทางด้านบุคลากร บุคลากรมีน้อยและภาระงานมีมาก ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับความรู้และตำแหน่งทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความล่าช้าและเกิดความผิดพลาด (ดวงพร เจริญวรรธะ, 2550)

น้อยหน่า บางศรีองค์ (2559) กล่าวว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หากไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว อาจจะทำให้ผู้บริหารไม่มีข้อมูลที่จำเป็นในการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินอาจเกิดความเข้าใจผิด และยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดช่องทางในการประพฤติที่ไม่ชอบ ปาวินัย เบนอะสาร (2553) กล่าวว่า การจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล มักประสบปัญหาการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ มีผลเสียต่อองค์การบริหารส่วนตำบลต่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีในด้านวินัยของพนักงานท้องถิ่น และยังส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในการปฏิบัติงานที่ไม่โปร่งใส หากไม่มีการแก้ไขอย่างเป็นระบบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบกับปัญหาที่เกิดจากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ไม่มีความพร้อมของโครงการที่จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการจัดทำฎีกาไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งถ้าหากไม่ปรับปรุงแก้ไขอาจเกิดผลเสียหายต่อองค์การบริหารส่วนตำบล (ดวงพร เจริญวรรธะ, 2550) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ ซึ่งถ้าหากมีการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่วางไว้ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีความผิดทางวินัยอีกด้วย (อรสา มุทธิกา, 2553)

จากผลการศึกษาที่ผ่านมาเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลในประเทศไทย พบว่า หลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ครบถ้วน (น้อยหน่า บางศรีองค์, 2559) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินไม่มีการขีดคร่อมเพื่อเข้าบัญชี (จรรยพร เขียดสุก, 2553) ไม่มีหลักฐานใบสำคัญรับเงินหรือเขียนใบเสร็จรับเงินผิดและไม่มีการแก้ไขให้ถูกต้องและลงชื่อกำกับ (ปาวินัย เบนอะสาร, 2553) ใบส่งของไม่ลงชื่อผู้รับของ กรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุในเอกสารครบถ้วน แต่มีการเบิกจ่ายเงินแล้ว การเบิกจ่ายเงินงบประมาณผิดประเภท ซึ่งหากองค์การบริหารส่วนตำบลมีการเบิกจ่ายหรือใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องอาจส่งผลกระทบให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่โปร่งใส เกิดความเสียหายต่อองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้อาจถูกพิจารณาเรียกเงินคืนและอาจได้รับการพิจารณาโทษตามกฎหมายจากองค์กรที่ตนเองสังกัด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 หากไม่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอาจจะถูกตรวจสอบและเรียกคืนเงินโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (อรสา มุทธิกา, 2553)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ตั้งอยู่ หมู่ที่ 3 ตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีงบประมาณ 20,657,159.53 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 10 เมษายน 2563) จากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานในปัจจุบัน มักจะประสบปัญหาต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งทำให้เกิดผลเสียอย่างมากต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เกิดความขัดแย้งกันเองของพนักงานและพนักงานกับผู้บริหารท้องถิ่น อีกทั้งยังก่อให้เกิดผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในการทำงานที่ไม่โปร่งใส ปัญหาที่เกิดขึ้นมีสาเหตุหลาย

ประการและเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน, 2560: สัมภาษณ์) จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ศึกษาให้ความสนใจที่จะศึกษากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งนี้ เพื่อนำเสนอแนวทางการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งถือเป็นกระบวนการตรวจสอบการทำงานและหาแนวทางเพื่อปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการวิจัยครั้งนี้จะทำให้ทราบสภาพปัญหาและระดับปัญหาจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง นำไปสู่การดำเนินการแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดปัญหาและอุปสรรค ป้องกันการทุจริต ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบของหน่วยงานราชการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดในกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

1.2.2 เพื่อศึกษาและนำเสนอแนวทางการแก้ไขในปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ประชากร ได้แก่ บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 39 คน

1.3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา ประกอบด้วย แผนการดำเนินการวิจัยภายใต้บริบทของปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สภาพปัญหาและระดับปัญหาของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดกิจกรรมการอบรมและการใช้สื่อ การทดลองปฏิบัติงานจริง และข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.3.3 พื้นที่ที่ใช้ในการศึกษา คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

1.3.4 เวลาที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย เริ่มตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 2559 ถึง พฤษภาคม 2563

1.4 แผนการดำเนินการวิจัย

จากการแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้กำหนดแผนการดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี (ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน, 2560: สัมภาษณ์) สามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 1.1 แผนการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอน	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก	**แหล่งข้อมูล** - เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผู้อำนวยการกองคลัง **วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล** - การสังเคราะห์วิเคราะห์เอกสาร - การสัมภาษณ์	แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัญหาและระดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจและจัดลำดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	**แหล่งข้อมูล** - บุคลากรภายใน อบต.โคกจาน จำนวน 39 คน **เครื่องมือที่ใช้** - แบบสอบถาม	- สภาพบริบทของปัญหาโดยทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ระดับของปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละด้าน
ขั้นตอนที่ 3 การจัดกิจกรรมและสื่อที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	**แหล่งข้อมูล** - บุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระดับของปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สูงที่สุด **เครื่องมือที่ใช้** - กิจกรรมการฝึกอบรม - สื่อ	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ขั้นตอนที่ 4 การทดลองนำไปปฏิบัติงานจริง	**แหล่งข้อมูล** - บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมในขั้นตอนที่ 3 **เครื่องมือที่ใช้** - สื่อ	บุคลากรมีทักษะการทำงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและระดับความคิดเห็นต่อปัญหาลดลง
ขั้นตอนที่ 5 การสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	**แหล่งข้อมูล** - บุคลากรที่นำไปปฏิบัติงานจริงในขั้นตอนที่ 4 **เครื่องมือที่ใช้** - แบบสอบถาม	ผลการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายหลังการนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง
ขั้นตอนที่ 6 การนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	**แหล่งข้อมูล** - บุคลากรที่ให้ข้อคิดเห็นขั้นตอนที่ 5 **เครื่องมือที่ใช้** - แบบสอบถาม	แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี สามารถนำข้อมูลเกี่ยวกับปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินด้านต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการป้องกันปัญหาและกำหนดจุดควบคุมทางการเงินที่สำคัญได้ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายทางการเงินยิ่งขึ้น เป็นการควบคุมป้องกัน และรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย และลดความเสี่ยงที่จะทำให้ราชการเกิดความเสียหาย

1.5.2 องค์การบริหารส่วนตำบลอื่น ๆ สามารถใช้รูปแบบ เนื้อหา สื่อ และขั้นตอนการจัดกิจกรรมอบรมและการจัดเตรียมสื่อ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.6.1 การคลังท้องถิ่น หมายถึง การบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การจัดหารายได้ การกำหนดรายจ่าย การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการตรวจสอบของหน่วยการปกครองท้องถิ่น

1.6.2 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อหนี้ผูกพัน เงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่าปีงบประมาณ

1.6.3 ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน หมายถึง ข้อขัดข้อง ความไม่รู้หรือความไม่เข้าใจ หรืออุปสรรคอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานหรือกระบวนการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.6.4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

1.6.5 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการรวบรวมเอกสารหลักฐานเอกสารการจ่ายเงิน จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพัน โดยการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ครบถ้วนและถูกต้อง และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานมาที่กองคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้บริหาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันต่อไป

1.6.6 วงจร PDCA หมายถึง เป็นการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างมีระบบ คือ การวางแผน (Plan) การวางแผนงานนำไปสู่ความพร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติ ซึ่งศึกษาจากกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน และใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลังว่ากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านใดมีปัญหาบ้าง การปฏิบัติ (Do) เป็นขั้นตอนหลังจาก ทราบว่าปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านใด เป็นปัญหาที่พบมากที่สุด ซึ่งจะมีการวางแผนกำหนดการ การแยกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการกระทำ กำหนดเวลาที่คาดว่าต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง การตรวจสอบ (Check) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล จากขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) โดยเปรียบเทียบผลก่อนการดำเนินงานและหลังการดำเนินงานว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด การแก้ไขปัญหา (Act) มีการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการวางแผนโดยการหาปัจจัยที่

ไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดมาตรฐานจากผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในอนาคต

บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ทบทวนวรรณกรรมและมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลสาธารณะต่าง ๆ ที่มีการเผยแพร่ทั่วไปทั้งทางด้านเว็บไซต์ หนังสือ และวารสารต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงิน และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบงบประมาณ
2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA)
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
2.5 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณเกิดขึ้นเป็นครั้งแรกที่ประเทศอังกฤษ คริสต์ศตวรรษที่ 16-17 จะเห็นได้ว่าการจัดทำงบประมาณมีความสัมพันธ์กับวิวัฒนาการปกครอง และได้นำแบบอย่างการจัดทำงบประมาณมาใช้ในอีกหลายประเทศ สำหรับประเทศไทยการจัดทำงบประมาณ รัฐบาลได้เริ่มทำขึ้นก่อนและได้ขยายไปถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งรัฐบาลและเอกชน (ปาวินัย เบนอะสาร, 2553)

2.1.1 ความหมายของงบประมาณ

คำว่า งบประมาณ มาจากภาษาอังกฤษว่า Budget หมายถึง กระบวนการวางแผนเกี่ยวกับตัวเลขทางการเงินอย่างมี ระเบียบ ในระยะเวลาหนึ่ง โดยจะต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้องค์กรได้รับผลตอบแทนกลับคืนมา ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การจัดทำงบประมาณของประเทศไทยสำหรับส่วน ราชการ มีแนวคิดในการจัดทำมาแล้วหลายรูปแบบ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการจัดทำงบประมาณมาอย่างต่อเนื่อง ในอดีตมีการใช้ระบบงบประมาณที่มีลักษณะการรวมอำนาจ ไม่สามารถสนองตอบการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของสภาพแวดล้อม จึงเป็นแรงผลักดันให้มีการปรับปรุงระบบงบประมาณ เพื่อให้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจและเอื้อต่อการแก้ปัญหาเศรษฐกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างให้มีกลยุทธ์ในการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม รวมทั้งมีการจัดลำดับความสำคัญ

2.1.2 ความสำคัญของงบประมาณ

เงินงบประมาณ ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า และพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่มากมาย ในการบริหารจัดการของหน่วยงานนั้น งบประมาณเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร ดังต่อไปนี้

2.1.2.1 เป็นตัวกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่าง ๆ ที่องค์การต้องการให้บรรลุไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ และเป็นการป้องกันไม่ให้มีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

2.1.2.2 เป็นตัวกำหนดความสำคัญมากหรือน้อยของวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายต่าง ๆ ในการวิเคราะห์หรือเปรียบเทียบพิจารณาแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ต้องการไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้

2.1.2.3 เป็นตัวกำหนดและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในแต่ละแผนงานโครงการ ตลอดจนเปรียบเทียบผลประโยชน์ ที่ได้รับการแผนงานและโครงการ

2.1.2.4 เป็นการติดตามการตรวจสอบผลงาน ความก้าวหน้าในแผนงานหรือโครงการเมื่อปฏิบัติไปได้ในระยะหนึ่ง ว่าเป็นไปตามลักษณะของงานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงไร

2.1.2.5 เป็นการประเมินคุณค่าผลประโยชน์ที่เกิดจากแผนงานและโครงการเมื่อสิ้นสุดงบประมาณ

2.1.3 ลักษณะของงบประมาณที่ดี

2.1.3.1 เป็นศูนย์รวมของเงินงบประมาณทั้งหมด หมายความว่า ควรมีการพิจารณาเปรียบเทียบการใช้จ่ายในแต่ละรายการหรือ ทุกโครงการว่ารายการใดมีความสำคัญจำเป็นมากน้อยกว่ากัน เพื่อจะได้มีการ ประสานงานโครงการเข้าด้วยกัน ป้องกันมิให้มีการทำงานหรือโครงการซ้ำซ้อนอันจะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ จึงไม่ควรมีการแยกการพิจารณางบประมาณหลายๆ จุด หรือหลายครั้ง

2.1.3.2 มีการพัฒนาเป็นหลัก หมายถึง ควรมีการจัดสรรงบประมาณตามหลักของการพัฒนาที่ดีว่าด้านไหนควรมาก่อนหรือหลัง ตามสถานการณ์และความจำเป็นเร่งด่วน

2.1.3.3 มีระยะการดำเนินงานที่เหมาะสม หมายถึง ควรมีระยะเวลาที่เหมาะสมไม่สั้นไปหรือยาวเกินไป ซึ่งปกติจะใช้เวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)

2.1.3.4 มีความประหยัด หมายถึง ควรให้มีการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

2.1.3.5 มีลักษณะชัดเจนและเข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ต่อผู้นำไปปฏิบัติ

2.1.3.6 ถูกต้องและเชื่อถือได้ งบประมาณที่ดีจะต้องเป็นงบประมาณที่มีความถูกต้องทั้งในรายละเอียดทั้งในด้านตัวเลขและรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

2.1.3.7 ต้องเปิดเผยได้ งบประมาณที่ดีจะต้องมีลักษณะที่สามารถจะเปิดเผยแก่สาธารณะหรือผู้เกี่ยวข้องทราบได้ไม่ถือเป็นความลับ แสดงถึงความบริสุทธิ์และโปร่งใสในการบริหารหน่วยงาน

2.1.3.8 มีความยืดหยุ่น หากจัดวางงบประมาณไว้อย่างเคร่งครัดจนขยับไม่ได้ อาจจะก่อให้เกิดความไม่คล่องตัวในการทำงาน เพราะลักษณะของการทำงบประมาณเป็น การวางแผนการทำงานในอนาคต ซึ่งปัจจุบันอาจมีปัจจัยอื่นมากระทบทำให้การบริหาร งบประมาณผิดพลาด และอย่างไรก็ตาม ถ้ามีความยืดหยุ่นมากก็อาจเกิดปัญหาการใช้ งบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพ

2.1.4 รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ได้กำหนดรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ดังต่อไปนี้

2.1.4.1 ภาษีโรงเรือนและที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน

2.1.4.2 ภาษีบำรุงท้องที่ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่

2.1.4.3 ภาษีป้ายตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย

2.1.4.4 ภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากรที่ได้รับการจัดสรรในอัตราซึ่งเมื่อรวมกับการจัดสรรตามมาตรา 24 (3) และมาตรา 25 (6) แล้วไม่เกินร้อยละสามสิบของภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บได้หักส่วนที่ต้องจ่ายคืนแล้ว โดยเป็นหน้าที่ของกรมสรรพากรที่จะจัดเก็บ

2.1.4.5 ภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร โดยออกข้อบัญญัติจัดเก็บเพิ่มขึ้นในอัตราซึ่งเมื่อรวมกับอัตราตามมาตรา 24 (4) แล้วไม่เกินร้อยละสามสิบของอัตราภาษีที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร โดยเป็นหน้าที่ของกรมสรรพากรที่จะจัดเก็บ

2.1.4.6 ภาษีสรรพสามิตตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต ภาษีสุราตามกฎหมายว่าด้วยสุรา และค่าแสตมป์ยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยยาสูบ ซึ่งเก็บจากการค้าในเขตเทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล โดยออกข้อบัญญัติจัดเก็บเพิ่มขึ้นในอัตราไม่เกินร้อยละสามสิบของอัตราภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ และให้ถือเป็นภาษีและค่าแสตมป์ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น โดยเป็นหน้าที่ของกรมสรรพสามิตที่จะจัดเก็บ

2.1.4.7 ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์ รวมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และค่าธรรมเนียมล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

2.1.4.8 ภาษีการพนันตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน

2.1.4.9 ภาษีเพื่อการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

2.1.4.10 อากรการฆ่าสัตว์และผลประโยชน์อื่นอันเกิดจากการฆ่าสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์

2.1.4.11 อากรรังนกอีแอ่นตามกฎหมายว่าด้วยอากรรังนกอีแอ่น

2.1.4.12 ค่าภาคหลวงแร่ตามกฎหมายว่าด้วยแร่หลังจากหักส่งเป็นรายได้ของรัฐในอัตราร้อยละสี่สิบเนื่องจากปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการจัดสรรงบประมาณมาอย่างจำกัด ซึ่งรายได้หลักมาจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลและเงินจัดสรรภาษีจากหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น การดำเนินงานทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน อาจจะไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาชนบท เพราะค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่นั้นจะเป็นรายจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นต้น ส่วนรายจ่ายที่เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นไม่มีงบประมาณที่จะลงทุน ผู้บริหารและพนักงานท้องถิ่นจึงต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งที่จะใช้จ่ายเงินงบประมาณให้อยู่ในขอบเขตกฎหมายและหน้าที่ตลอดจนเป็นไปด้วยความประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามนโยบายของรัฐบาล เพราะถ้าหากมีการบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ มีการทุจริตเกิดขึ้น ย่อมจะส่งผลเสียหายแก่ท้องถิ่นและประชาชนส่วนรวม และมีผลกระทบต่อผู้บริหารและพนักงานท้องถิ่น

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งจะต้องทำหลังจากที่ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพัน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องทำการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ครบถ้วน ถูกต้อง และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานมาที่กองคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพัน (ปาวินัย เบนอะสาร, 2553)

งบประมาณ คือ แผนงานหรือโครงการเพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์ในการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนวางแนวทางในการพัฒนาท้องถิ่นให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องจัดทำหลังจากที่ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เสร็จเรียบร้อยแล้วดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้แน่ใจ ว่า การดำเนินการทางด้านการคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ดำเนินการวางฎีกาโดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

2.2.1 เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย (เอกสารที่เป็นสำเนาต้องมีการรับรองสำเนามาด้วย)

2.2.1.1 กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

1) สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่น ๆ อันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือหลักฐานการสั่งจ้าง

2) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือใบส่งมอบงาน

3) เอกสารการแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือเอกสารการตรวจรับงาน กรณีที่เป็นค่าซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้แนบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง เพื่อประกอบฎีกาด้วย

4) เอกสารของผู้ประกอบการ และหากมีกรณีการมอบอำนาจให้ใช้เอกสารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมติดอาการแสตมป์ และขีดฆ่าอากรแสตมป์

2.2.1.2 กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

1) หนังสือหรือคำสั่ง หรือบันทึกข้อความ ให้เดินทางไปราชการ

2) รายงานการเดินทางไปราชการ

3) หลักฐานเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินใบ Folio ตั๋วเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

4) งบค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

5) งบค่าพาหนะ

2.2.1.3 กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

1) บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2) สำเนาโครงการในการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการในการฝึกอบรม

3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

กรณีการขอใช้รถราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)

กรณีการขอเดินทางโดยพาหนะประจำทาง/พาหนะรับจ้าง/พาหนะส่วนตัว ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)

กรณีการขอโดยสารเครื่องบิน ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง/ใบเสร็จรับเงิน

2.2.2 เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย (เอกสารที่เป็นสำเนาต้องมีการรับรองสำเนามาด้วย)

2.2.2.1 กรณีเป็นการขอยืมเงินทดรองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

1) สัญญายืมเงิน หรือใบยืมเงิน

2) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ บันทึกข้อความการอนุมัติให้ฝึกอบรม

2.2.2.2 กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

1) สัญญายืมเงิน หรือใบยืมเงิน

2) กรณีการขอยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายงานการประชุมประกอบ แนบท้าย

3) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ กำหนดวงเงินในการยืมเงินไว้ด้วย

2.2.3 ขั้นตอนการตรวจ และอนุมัติฎีกา

2.2.3.1 การตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกา โดยจะต้องตรวจในสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้อง

2) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงระยะเวลาที่กำหนดหรือใกล้จะถึงระยะเวลาที่จะต้องจ่ายเงิน

3) มีเงินงบประมาณการเบิกจ่ายเงินเพียงพอ รายการถูกต้องครบถ้วนตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ หรือมีคำสั่งอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด

4) มีเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่ครบถ้วนถูกต้อง

2.2.3.2 กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญให้แจ้งผู้เบิกแก้ไขฎีกา ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาการเบิกจ่าย

2.2.3.3 ฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการถัดจากวันรับฎีกา แต่ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการเสนออนุมัติให้เสนอขออนุมัติให้ เสร็จภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขฎีกาการเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว

2.2.3.4 เมื่อตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาการเบิกจ่ายเงินในช่องผู้ตรวจฎีกา แล้วรวบรวมฎีกาการเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และใบถอนพร้อมทั้งเช็คนำเสนอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและลงนามในใบถอนและเช็ค

2.2.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้กำหนดไว้ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น ถ้าจะต้องจ่ายเป็นเงินสดได้เกิดจากกรณีขอเบิกไม่ถึง 2,000.00 บาท และให้จ่ายได้ในนามหัวหน้าส่วนการคลัง

2.2.5 หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

การจ่ายเงินตามสิทธิ เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ 2 วิธีคือ

(1) ให้สั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

(2) ในกรณีมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่นเขียนเช็คสั่งจ่าย ในนามคณะกรรมการรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก”

การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ในกรณีที่ซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือในกรณีอื่น ๆ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ 2 วิธี ดังต่อไปนี้

(1) ให้สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญาโดยตรงและขีดฆ่า คำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือ ออก และ ขีดคร่อมเช็คด้วย

(2) ในกรณีที่วงเงินที่จะต้องจ่ายต่ำกว่า 5,000 บาท หากมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งจ่ายเพื่อขอเงินสดมาจ่ายนั้น ให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่นเขียนเช็คสั่งจ่ายในนาม คณะกรรมการการรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

(3) ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายทุกกรณี ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย “เงินสด”

2.2.6 การมอบฉันทะในการรับเงิน

ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเขียนเช็คกรณีมอบฉันทะ และกำหนดแบบใน ใบมอบฉันทะเอาไว้แล้ว ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0313.4/ว 2131 ลงวันที่ 17 กันยายน 2541 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน วิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และการมอบ ฉันทะในการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

2.2.6.1 กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง และมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ 2 วิธี คือ

1) ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ หรือ

2) ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รับมอบกรณีผู้มอบแสดงความประสงค์

2.2.6.2 กรณีที่การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือมีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มอบเท่านั้น

2.2.7 หลักฐานการจ่ายเงิน

2.2.7.1 เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการให้บันทึกการจ่ายเงิน ไว้ในบัญชีเงินสด หรือในบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือในทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น ๆ

2.2.7.2 ในการจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงินนั้น จะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดย ผู้รับเงินนั้นจะต้องออกใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินทุก ๆ ครั้ง สำหรับใบสำคัญ คู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้และจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1) ชื่อนามสกุล สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

3) รายการแสดงการรับเงินจะต้องระบุว่าเป็นค่าอะไร

4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5) ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลชื่อสกุลของผู้รับเงิน ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่น แทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินเท่านั้น

2.2.7.3 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้โดย ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง และมีเอกสารการมอบฉันทะมาด้วย

2.2.7.4 การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และแนบไว้กับฎีกาการเบิกจ่ายด้วย

2.2.7.5 การจ่ายเงินให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลดังต่อไปนี้

1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท

2) การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง

3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

2.2.7.6 หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายมีวิธีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้

2) ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้ง รับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และเอกสารหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงาน เจ้าหน้าที่ และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีกเพื่อ เสนอขออนุมัตินายอำเภอเมื่อได้รับ อนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

2.2.7.7 การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

2.2.8 การจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืมกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ความจำเป็นต้องยืมเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทดลองจ่ายมีเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติดังนี้

2.2.8.1 รายการที่จะยืมจะต้องตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2.8.2 ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั่งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามกำหนดไว้ ถ้าไม่ส่ง

ตามกำหนดระยะเวลาก็จะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆที่จะได้รับจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นหลักประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันเอาไว้

2.2.8.3 ผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมเงินได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ในองค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น และห้ามยืมเงินแทนกัน

2.2.8.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินแล้วปรากฏว่าถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 2.2.8.1 – 2.2.8.3 ให้นำเสนอต่อผู้บริหารส่วนท้องถิ่นอนุมัติ และวางฎีกาการเบิกเงินให้กับผู้ยืมเงินต่อไป

2.2.8.5 การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ปฏิบัติดังต่อนี้

1) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปีที่ส่งใช้เงินยืม

2) ต้องเก็บรักษาใบยืมเงินเป็นเอกสารหลักฐานสำคัญ

3) ถ้ากรณีรับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน

4) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม โดยให้ผู้ยืมเงินลงชื่อในทะเบียนเงินยืม

2.2.8.6 เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังต่อไปนี้

1) กรณีที่เดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

2) กรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

2.2.8.7 หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ต้องตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และต้องเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ผู้ยืมเงินพ้นจาก ตำแหน่ง

2.2.8.8 เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม แต่ผู้ยืมเงินยังไม่ชดใช้เงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการ ให้ผู้ค้างชำระเงินยืม ส่งใช้ภายในกำหนดเวลาตามสมควรอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน

2.2.8.9 ถ้ากรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้ผู้ใดยืมเงินไปโดยฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบผู้อนุมัติให้ยืมและผู้ยืมจะต้อง ร่วมกันผิดชอบชดใช้เงินที่ยืมผิดระเบียบคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจนครบถ้วน

สรุปแล้วขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีที่หน่วยงานผู้เบิกจะต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องโดยมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ข้างต้น แล้วส่งให้หน่วยงานคลังทำหน้าที่ตรวจฎีการวมถึงการจัดทำเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA)

วงจร PDCA หมายความว่า วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอล์ทเตอร์ ชิวฮาร์ท (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอดวาร์ด เดมมิ่ง (W. Edwards Deming) ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และ

ช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรคุณภาพเดมมิ่ง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม (บังอร มธุรสสุวรรณ, 2542)

รูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นทฤษฎีตามแนวคิดของบรรดานักคิด นักบริหาร และนักการศึกษามีอยู่มากมาย แต่ไม่สามารถบอกได้ว่ารูปแบบใดที่ดีและสมบูรณ์ครบถ้วน เพราะการบริหารจัดการที่ดีมิได้ขึ้นกับการใช้ทฤษฎีหรือแนวความคิดของใคร แต่อยู่ที่การนำรูปแบบการ บริหารจัดการมาใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เวลา และโอกาส เพื่อให้การดำเนินงานมุ่งสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ในปัจจุบันการทำให้การบริหารจัดการเป็นรูปแบบการปฏิบัติที่ดีและเหมาะสมที่สุดสำหรับ การดำเนินงานต้องมีการพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการและการพัฒนาที่ดีที่สุดก็คือการพัฒนาในเรื่อง คุณภาพของการบริหารจัดการ

บังอร มธุรสสุวรรณ (2542) ได้เสนอขั้นตอนการบริหารงานวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (Deming Cycle) มี 4 ขั้นตอน คือ

(1) การจัดทำและวางแผน (Plan)

(1.1) ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนแล้วกำหนดหัวข้อควบคุม (Control Items) ซึ่งตามปกติได้แก่ Q-C-D-S-M-E (Quality Cost Delivery Safety Morale Environment)

(1.2) กำหนดค่าเป้าหมายที่ต้องการบรรลุให้แก่หัวข้อควบคุมแต่ละข้อ

(1.3) กำหนดวิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

(2) การปฏิบัติตามแผน (Do)

(2.1) หาความรู้เกี่ยวกับวิธีดำเนินการนั้นด้วยวิธีการฝึกอบรมหรือศึกษาด้วยตนเอง

(2.2) ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด

(2.3) เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและผลลัพธ์ของหัวข้อควบคุม

(3) การติดตามประเมินผล (Check)

(3.1) ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐานหรือไม่

(3.2) ตรวจสอบว่าค่าที่วัดได้ (ของตัวแปรที่เกี่ยวข้อง) อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่

(3.3) ตรวจสอบว่า (ของหัวข้อควบคุม) ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

(4) การกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน (Act)

(4.1) ถ้าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐาน ก็หามาตรการแก้ไข

(4.2) ถ้าผลลัพธ์ได้ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ก็ค้นหาสาเหตุและแก้ไขที่ต้นเหตุ เพื่อมิให้เกิด

(4.3) ปรับปรุงระบบการทำงานและเอกสารวิธีการทำงานมาตรฐาน

วงจรคุณภาพ ตามแนวคิดของ เอดวอร์ด เดมมิ่ง (Edward Deming) หรือวงจร PDCA ประกอบด้วยกระบวนการ 4 ขั้นตอน ดังนี้ (ณัฏฐภัณฑ์ เขจรนันทน์ และคณะ, 2551: 77-80)

2.3.1 การวางแผน (Plan) เป็นจุดเริ่มต้นของวงจรการบริหารคุณภาพเพราะแผนจะกำหนดเป้าหมายและทิศทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพ โดยแผนจะอธิบายความจำเป็นและการสร้างความเข้าใจในการแก้ปัญหา ซึ่งต้องอาศัยการร่วมแรงร่วมใจจากทุกหน่วยงานในการปรับปรุง แก้ไขอุปสรรคและข้อบกพร่องต่าง ๆ ขององค์การให้หมดไปอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้องค์การ สามารถดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามที่ต้องการ การวางแผนการสร้างคุณภาพมี 4 ขั้นตอน คือ

2.3.1.1 ตระหนักและกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไขหรือปรับปรุง โดยสมาชิกทุกคน จะร่วมมือกันในการระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน เพื่อที่จะร่วมกันทำการศึกษาและ วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขต่อไป

2.3.1.2 เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงานหรือหาสาเหตุของปัญหาเพื่อใช้ในการปรับปรุง

2.3.1.3 อธิบายปัญหาและกำหนดทางเลือก วิเคราะห์ปัญหา เพื่อใช้กำหนดสาเหตุของความบกพร่อง และสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้สมาชิกทุกคนในทีมงานคุณภาพเกิดความเข้าใจ ในสาเหตุและปัญหาอย่างชัดเจนแล้วร่วมกันระดมความคิด สร้างทางเลือกที่เป็นไปได้ในการตัดสินใจแก้ปัญหา เพื่อมาทำการวิเคราะห์และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดมาดำเนินงาน

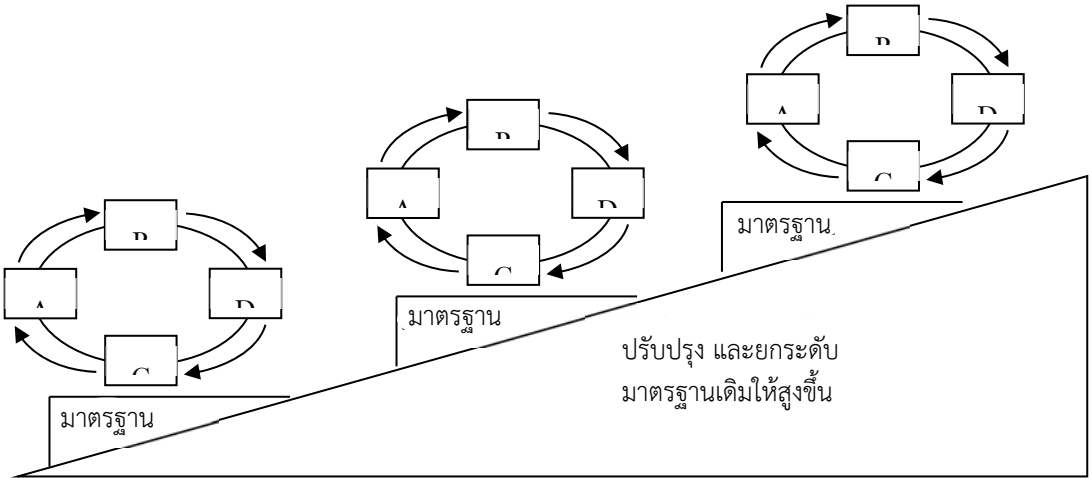
2.3.1.4 เลือกวิธีการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการดำเนินงาน โดยร่วมกันวิเคราะห์และวิจารณ์ ทางเลือกต่าง ๆ ผ่านการระดมความคิดและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกเพื่อตัดสินใจ เลือกวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงาน ให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะต้องทำวิจัยและหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือกำหนดทางเลือกใหม่ที่มีความ น่าจะเป็นในการแก้ปัญหาได้มากกว่าเดิม

2.3.2 การดำเนินงานหรือการปฏิบัติ (Do) เป็นการนำทางเลือกที่ตัดสินใจไปวางแผนปฏิบัติงานและลงมือปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าปัญหานั้นเป็นงานที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในกลุ่มก็สามารถปฏิบัติได้ทันที หากปัญหามีความซับซ้อนเกี่ยวข้อง กับหน่วยงานหรือกลุ่มอื่น ก็ต้องแจ้งให้ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานอื่นประสานงานและร่วมมือแก้ไข ปัญหาให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.3 การตรวจสอบ (Check) เป็นการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานที่ปฏิบัติโดยการเปรียบเทียบผลการทำงานก่อนการปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงานว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด ถ้าผลลัพธ์ออกมาตามเป้าหมายก็จะนำไปจัดทำเป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป แต่ถ้าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ทีมงานคุณภาพต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์ หาสาเหตุ เพื่อทำให้การแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพขึ้น

2.3.4 การปรับปรุง (Act) เป็นการกำหนดมาตรฐานจากผลการดำเนินงานใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในอนาคต หรือทำการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากความไม่สอดคล้องกับความต้องการ ปัญหาที่ไม่ได้คาดหวังและปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินงาน จนได้ผลลัพธ์ที่พอใจและได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายแล้ว จึงจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในอนาคต และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และกลุ่มอื่นได้ทราบต่อไป

ธรรมชาติของวงจรคุณภาพเดมมิ่ง จะไม่หยุดหรือจบลงเมื่อหมุนครบรอบ แต่จะหมุน ไปข้างหน้าเรื่อย ๆ โดยจะทำงานในการแก้ไขปัญหาในระดับที่สูงขึ้น ซับซ้อนขึ้น และยากขึ้น หรือเป็นการเรียนรู้ที่ไม่มีสิ้นสุด ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาของการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) อย่างไรก็ดี หัวใจของวงจรคุณภาพเดมมิ่ง ไม่ได้อยู่ที่ PDCA เท่านั้น แต่อยู่ที่คนที่มีคุณภาพ และเข้าใจคุณภาพอย่างแท้จริง หรือที่เรียกว่าคุณภาพอยู่ที่ใจ (Quality at Heart) ที่พร้อมจะเปิดใจเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา อย่างมุ่งมั่น และไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค ดังภาพประกอบต่อไปนี้ (ศุภชัย อาชีวระงับโรค, 2546: 12)



ภาพที่ 2.1 วงจร PDCA กับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
ที่มา: ศุภชัย อาชีวระงับโรค (2546: 12)

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับ วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (Demming Cycle) หรือ วงล้อ PDCA (สุนทร พูนพิพัฒน์, 2538) การบริหารคือ กระบวนการใช้กิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีเหตุผลและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงาน สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้นการบริหารงานทุก ๆ ด้าน จึงมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับ 4 ขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 เตรียมแผนงาน (Plan)

ขั้นที่ 2 ลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ (Do)

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Check)

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงและแก้ไข ที่เหมาะสมกับผลการตรวจสอบในขั้นที่ 3 (Act)

ทั้ง 4 ขั้นตอนดังกล่าวนั้น จะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด หรือเปรียบเสมือนเป็นวงจรหนึ่งที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเรียกว่า “วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (Demming Cycle) หรือวงล้อ PDCA ก็คือวิธีการปฏิบัติ ที่เป็นขั้นตอนเพื่อปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ ซึ่งประกอบด้วย การเขียนแผนงาน การนำแผนงานไปลงมือปฏิบัติ และการแก้ไขปัญหาที่ทำให้งานไม่บรรลุ เป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นการหมุนของวงล้อ PDCA อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพจึงเป็นส่วนสำคัญของการ บริหารงานให้บรรลุถึงเป้าหมายได้

จากแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในมุมมองของผู้วิจัย เห็นว่า วงจรคุณภาพ (PDCA) เป็นกิจกรรมในการบริหารคุณภาพนั่นมิใช้เพียงแค่การปรับแก้ผลลัพธ์ที่เบี่ยงเบนออกไปจากเกณฑ์มาตรฐานให้กลับมาอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการเท่านั้น แต่เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงในแต่ละรอบของ PDCA อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีการวางแผน PDCA ที่ม้วนไต่สูงขึ้นเรื่อย ๆ วงจรควบคุมคุณภาพ PDCA มีภารกิจหลัก 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) การวางแผนงานนำไปสู่ความพร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติซึ่งผู้ศึกษาจะศึกษาจากกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน และใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลังว่ากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านใดมีปัญหาบ้าง

และเพื่อให้ทราบสภาพปัญหาที่แท้จริง ผู้ศึกษาจึงมีการเก็บข้อมูลโดยจัดทำเป็นแบบสอบถาม เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่ากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณใด มีสภาพปัญหามากที่สุด ที่ควรนำมาแก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) และจะมีการกำหนดขอบเขตของปัญหาให้ชัดเจน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่จะทำการแก้ไขปัญหา รวมถึงกำหนดวิธีการที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจนและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติ (Do) เป็นขั้นตอนหลังจากผู้วิจัย ทราบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านใด เป็นปัญหาที่พบมากที่สุด ซึ่งจะมีการวางแผนกำหนดการ การแยกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการกระทำ กำหนดเวลาที่คาดว่าต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check) ผู้ศึกษาจะติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล จากขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) โดยเปรียบเทียบผลก่อนการดำเนินงานและหลังการดำเนินงานว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไขปัญหา (Act) ผู้ศึกษาจะมีการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการวางแผนโดยการหาปัจจัยที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดมาตรฐานจากผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในอนาคต

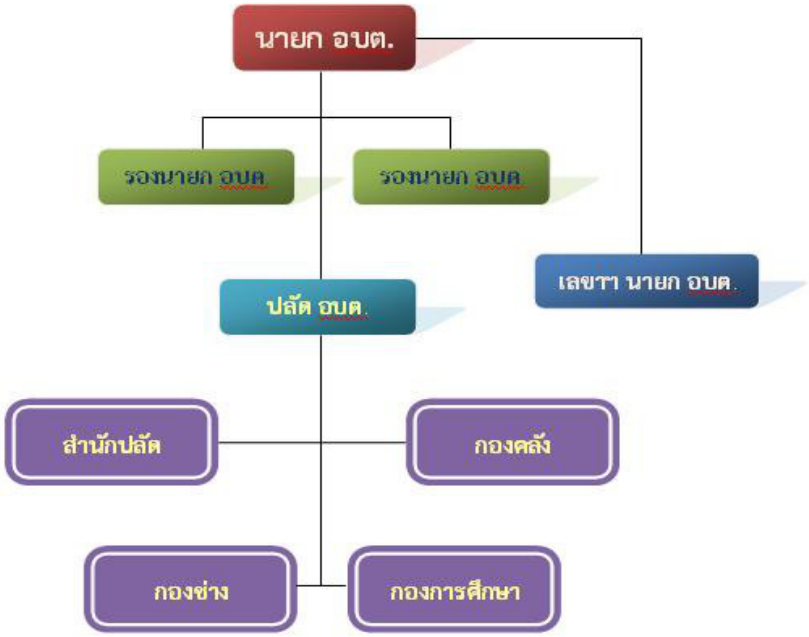
จากหลักการวงจรคุณภาพที่กล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่า วงจรคุณภาพ (PDCA) ประกอบด้วยการวางแผน (Plan) การดำเนินตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) โดยการ วางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ และหากไม่ได้ผลลัพธ์ตามที่คาดหมายไว้ จะต้อง ทำการทบทวนแผนการโดยเริ่มต้นใหม่และปฏิบัติตามวงจรคุณภาพซ้ำอีก เมื่อวงจรคุณภาพหมุนซ้ำ ไปเรื่อย ๆ จะเกิดการปรับปรุงงานและระดับผลลัพธ์ที่สูงขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งหลักการดังกล่าวหากนำมาปรับใช้ให้สอดคล้อง กับบริบทจะช่วยให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานดีขึ้นต่อไป

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

2.4.1 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการส่วนตำบล พ.ศ.2499 เป็นการจัดตั้งหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีการบริหารตนเอง และมีสภาตำบลทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของคณะกรรมการตำบล แต่เนื่องจากขาดประสิทธิภาพในการทำงาน จึงถูกยกเลิกไปในปี พ.ศ. 2515 รัฐบาลเห็นว่าควรจะมีการปรับปรุงรูปแบบการจัดการบริหารของตำบลให้มีประสิทธิภาพและเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งประเทศ สภาตำบลจึงไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล จึงขาดอิสระในการทำงานประชาชนไม่สนใจเข้ามามีส่วนร่วมกับการดำเนินงานของสภาตำบลจากแนวคิดกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นรัฐบาลจึงออกพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีอิสระในการบริหารงานประชาชนในท้องถิ่นแล้ว ยังได้กำหนดรูปแบบการบริหารงานในตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท จะได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกว่า “องค์การบริหารส่วนตำบล” ซึ่งในปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 6,397 แห่ง ซึ่งมีส่วนร่วมในการเลือกผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมีงบประมาณเป็นของตนเอง เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฉบับ

พ.ศ.2540 เกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ระบุว่าสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีวาระ 4 ปี คณะผู้บริหารท้องถิ่น มาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของประชาชน หรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น มีวาระ 4 ปี โดยไม่ต้องเป็นข้าราชการ ไม่เป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่มา: องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน (2560: เว็บไซต์)

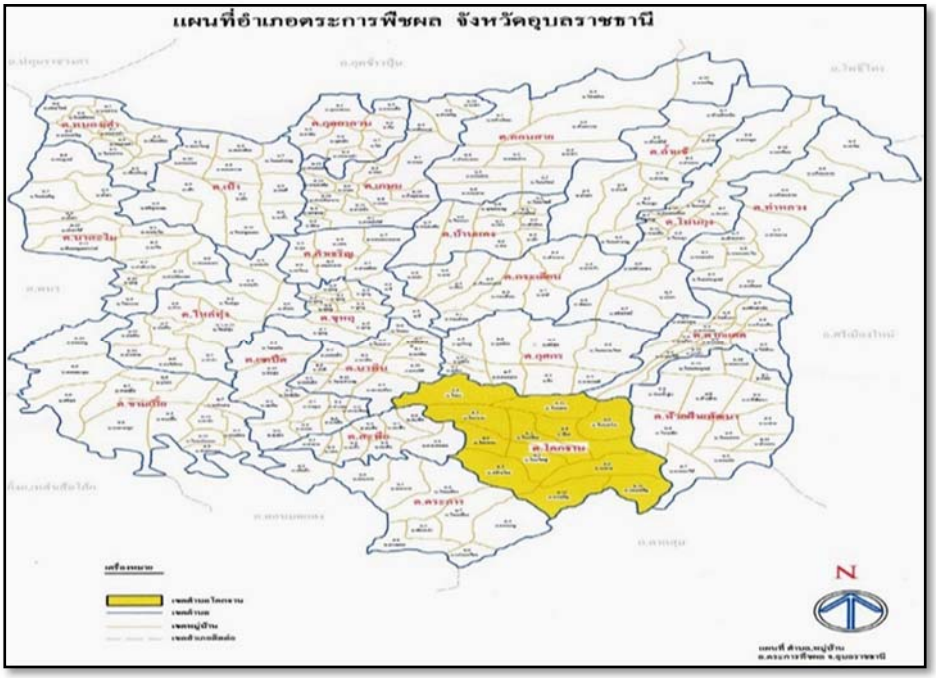
2.4.2 ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

2.4.2.1 สภาพทั่วไป

ลักษณะที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ตั้งอยู่หมู่ที่ 3 ถนนสะพือ - โคกจาน ตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอำเภอตระการพืชผล ห่างจากอำเภอตระการพืชผล ประมาณ 10 กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดอุบลราชธานี ประมาณ 60 กิโลเมตร เนื้อที่ทั้งหมดของตำบลโคกจาน ประมาณ 70.48 ตารางกิโลเมตร หรือ 44,051 ไร่ เส้นทางการคมนาคมสัญจรในพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง ถนนดิน เส้นทางเชื่อมระหว่างหมู่บ้านเป็นถนนลูกรัง ถนนดิน ลักษณะขรุขระ เป็นหลุมเป็นบ่อ ประชาชนใช้เพื่อสัญจรไปมาติดต่อกันระหว่างหมู่บ้าน ขนส่งสินค้าทางการเกษตรไปจำหน่ายในตัวอำเภอตระการพืชผล เส้นทางหลักที่เชื่อมโยงระหว่างตำบลคือ ถนนสายตำบลกุศกร - ท่าเสียว ระยะทางประมาณ 15 กิโลเมตร เป็นถนนลาดยางตลอดเส้นทาง

2.4.2.2 จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร

ตำบลโคกจานมี 1,475 ครัวเรือน ประชากรทั้งหมด 5,430 คน แยกเป็น ชาย 2,757 คน หญิง 2,673 คน มีความหนาแน่นของประชากรเฉลี่ยต่อพื้นที่ 76.90 คน: 1 ตารางกิโลเมตร ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560 (องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน, 2560: เว็บไซต์)



ภาพที่ 2.3 แผนที่ตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี
ที่มา: องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน (2560: เว็บไซต์)

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลกุศกร อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลตระการ ตำบลสะพือ อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลห้วยฝ้ายพัฒนา ตำบลนาคาย อำเภอตาลสุม จังหวัดอุบลราชธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลนาพิน ตำบลสะพือ อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ตารางที่ 2.1 เขตการปกครอง ตำบลโคกจาน แบ่งเขตการปกครองเป็นหมู่บ้าน จำนวนทั้งสิ้น 12 หมู่บ้าน

หมู่ที่	บ้าน	จำนวนประชากร			พื้นที่ (ไร่)
		ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	
1	โคกจาน	214	208	422	2,594
2	สร้างโอง	100	98	198	3,086
3	โคกจาน	235	207	442	2,574
4	ไร่ดง	330	335	665	3,928
5	โคกใหญ่	177	170	347	2,559
6	นาตาล	258	282	540	6,349
7	โคกน้อย	281	267	548	4,819
8	น้อย	173	148	321	2,930
9	โนนสว่าง	255	276	531	2,945
10	แอมเจริญ	467	440	907	6,484
11	โนนยาง	140	140	280	2,251
12	นาเจริญ	203	164	367	3,532
	รวม	**2,833**	**2,735**	**5,568**	**44,051**

ที่มา: องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน (2560: เว็บไซต์)

2.4.2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

1) ฝ่ายการเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นมีโครงสร้างประกอบด้วย 2 ฝ่าย

1.1) ฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ มีสมาชิกมาจากการเลือกตั้งหมู่ละ 2 คน (มี 12 หมู่บ้าน) มีสมาชิกสภาทั้งหมดจำนวน 24 คน

1.2) ฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 2 คน เลขานุการนายก 1 คน (นายเทพฤทธิ์ บัวโรย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน, 2560: สัมภาษณ์)

2) ฝ่ายข้าราชการประจำ

ฝ่ายข้าราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีการจัดแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง คือ

2.1) สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัดมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียนสมาชิก

องค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาใน หน้าที่และความรับผิดชอบการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คือ งานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจทางการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีการงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3) กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียนกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4) กองการศึกษา

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่น งานสันทนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.2.4 หลักเกณฑ์การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลจัดตั้งจาก สภาตำบลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ ล่วงมาติดต่อกัน 3 ปี เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละ 150,000 บาท หรือตามเกณฑ์รายได้เฉลี่ยที่มีการเปลี่ยนแปลง (ซึ่งทำเป็นประกาศกระทรวงมหาดไทย และประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา) การประกาศยกฐานะ สภาตำบลเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลต้องทำเป็น ประกาศกระทรวงมหาดไทยและประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเขต ขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ได้มีการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 จำนวน 617 แห่ง ได้มีการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 6,744 แห่ง ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542 (กรมการปกครอง 2547: 19-20)

2.4.2.5 อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ภายใต้ข้อบังคับแห่งกฎหมายตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) จัดให้มีการควบคุมดูแลทั้งทางน้ำและทางบก

2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย ในพื้นที่รับผิดชอบ

3) ป้องกันควบคุมโรคและระงับโรคติดต่อ

4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

5) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

6) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

7) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

9) ปฏิบัติในหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้เหมาะสม

2.5 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทบทวนวรรณกรรมและมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลสาธารณะต่าง ๆ ที่มีการเผยแพร่ทั่วไปทั้งทางด้านเว็บไซต์ หนังสือ และวารสารต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ให้มีประสิทธิภาพและป้องกันปัญหาการทุจริต ดังต่อไปนี้

ดวงพร เจริญวรรธะ (2550) ได้ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ดังนี้

สภาพปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่าสภาพปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านระเบียบการบริหารเงินงบประมาณ ด้านการวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และด้านบุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อยู่มีระดับน้อย มีค่าเฉลี่ย 1.59, 1.62, 1.61, 1.60, 1.59 และ 1.55 ตามลำดับ

ผลการเปรียบเทียบสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามตัวแปร เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีเพศ และระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลต่างมีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่แตกต่างกัน ไม่สอดคล้องกัน แต่อายุและสถานภาพเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ต่างกัน มีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแตกต่างกันมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .000 คืออายุระหว่าง 23 -40 ปี กับอายุมากกว่า 60 ปี และบุคลากรระดับปฏิบัติการทั่วไปกับผู้เบิกจ่ายเงิน คนนอก อบต. มีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 ระดับการศึกษาต่างกัน มีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 คือระหว่างมัธยมศึกษาตอนปลายกับปริญญาตรี มีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐาน

จารุวรรณ ภู่ช้าง (2552) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการศึกษาพบว่า ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านการยืมเงินทดรองจ่าย ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน ซึ่งรายการที่มีปัญหาน้อย แต่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ คือ ขั้นตอน การให้บริการหลายขั้นตอนมีความยุ่งยากและซับซ้อน ด้ายการยืมเงินทดรองจ่าย คือ การตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ คือ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโดมีข้อคิดเห็น และแนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ งานคลังและพัสดุควรจัดทำคู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้

ปาวินัย เบนอะสาร (2553) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ อำเภอนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส จากการศึกษาพบว่า

(1) ขั้นตอนการวางฎีกา อบต.กะลุวอ ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ซึ่งในปัจจุบันส่วนการคลังจะเป็นผู้วางฎีกาของทุกส่วนเอง ทำให้มีปัญหาเอกสารการเบิกจ่ายมาก เนื่องจากผู้วางฎีกาไม่ใช่เจ้าของงบประมาณ เลยเว้นไม่แสดงยอดงบประมาณคงเหลือ ไม่มีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาเบิกเงินผิดหมวด และวางฎีกาเบิกผิดส่วน และได้มีแนวทางแก้ไขคือ ให้เจ้าของงบประมาณทุกส่วนเป็นผู้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเอง โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบฎีกา เพื่อจะได้มีการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างมีระบบ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม

(2) ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ แต่ได้ลงลายมือชื่อหรือไม่ได้ลงลายมือชื่อในการตรวจสอบแต่ได้เสนอฎีกาเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ขาดการกลั่นกรองงาน แนวทางในการแก้ไขคือ หัวหน้าส่วนการคลังต้องเคร่งครัดให้เป็นไปตามระเบียบ หากมีฎีกาที่เสนอมายังมีข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบจะต้องส่งคืนกลับไปแก้ไข

(3) ขั้นตอนการอนุมัติฎีกา พบว่า มีการอนุมัติฎีกาให้เบิกจ่ายเงิน แต่ฎีกายังไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำฎีกาเสนอเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

(4) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน พบว่า ในบางฎีกาไม่มีใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ หรือมีแต่ขาดการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน และมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องเป็นผู้นำเช็คไปชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ด้วยตนเอง เพื่อป้องกันความไม่ครบถ้วนของเอกสาร โดยมีการกำหนดการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้เป็นคราว ๆ ไป

อรสา มุทธิกา (2553) ได้ศึกษาแนวทางกระบวนการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลคลองลานพัฒนา อำเภอคลองลาน จังหวัดกำแพงเพชร จากการศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาดังนี้

(1) ด้านการวางฎีกา พบว่า การวางฎีกาไม่ถูกต้องตามระเบียบ มีการวางฎีกาล่าช้าเกิน 3 วัน หลังจากวันตรวจรับ เอกสารในการจัดซื้อหรือจัดจ้างไม่ครบถ้วน หัวหน้าพัสดุไม่ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีการลงนามในใบส่งของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ได้ลงนามรับของในใบส่งของ ตัวเลขหรือวันที่ มีความผิดพลาด แต่ไม่การลงนามกำกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามไม่ครบถ้วน เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ

(2) ด้านการตรวจสอบฎีกา พบว่า เอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน เกิดจากผู้ตรวจฎีกาไม่มีความละเอียดรอบคอบ

(3) ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา พบว่า การพิจารณาอนุมัติฎีกาล่าช้า ไม่มีความรู้ในรายละเอียดและเอกสารประกอบฎีกา ไม่มีการมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี เนื่องจากนายกเทศมนตรีมีภารกิจมากจึงไม่มีเวลาในการตรวจสอบการอนุมัติฎีกา

(4) ด้านการเบิกจ่ายเงิน พบว่า ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เอกสารเมื่อมีการแก้ไขไม่เซ็นชื่อกำกับ การจ่ายเงินมีความล่าช้า ติดต่อผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่ได้ ทำให้ต้องมีการยกเลิกเช็ค เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ไม่มีความเข้มงวดหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่

จากการศึกษาพบว่ามีแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังต่อไปนี้

(1) ด้านการวางฎีกาจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม และฝึกความรับผิดชอบเพื่อไม่ให้ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะต้องครบถ้วนตามระเบียบกำหนด

(2) ด้านการตรวจสอบฎีกา ผู้ตรวจฎีกาต้องศึกษาหาความรู้ และต้องมีความละเอียดรอบคอบในรายละเอียดของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ครบถ้วนและจะต้องกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(3) ด้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา จะต้องมีการมอบอำนาจอนุมัติฎีกา เมื่อนายกเทศมนตรีไม่อยู่ ซึ่งการอนุมัติฎีกาจะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการ

(4) ด้านการจ่ายเงินจะต้องจัดให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ

ศิริลักษณ์ เสริมสุขต่อ (2553) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ในสถานีตำรวจนครบาล: กรณีศึกษากองบังคับการตำรวจนครบาล 6 ผลการศึกษาพบว่า ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณมีความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณน้อยมาก ส่วนใหญ่จบปริญญาที่ไม่ตรงสาขาที่ปฏิบัติงาน แนวทางในการไขปัญหา คือ ต้องเพิ่มความรู้ให้กับบุคลากร โดยการจัดฝึกอบรมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสมอ ด้านการบริหารจัดการ ต้องปรับปรุงหน่วยงานบริหารจัดการงบประมาณให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่ต้องผ่านกองบังคับการหรือกองบัญชาการตำรวจนครบาล ด้านงบประมาณ เงินเดือน ควรปรับให้เทียบเท่ากับหน่วยงานราชการอื่น ด้านวัสดุอุปกรณ์ ควรจัดวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการให้เหมาะสม ด้านสวัสดิการ ควรจัดสรรให้เสมอภาคและเป็นธรรมเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐอื่น

จรรยพร เขียดสุก (2553) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง จากการศึกษาพบปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

(1) ไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละปี

(2) การเบิกจ่ายเงินการยืมเงินงบประมาณ ไม่มีการเร่งรัดหรือติดตามการส่งใช้เงินยืม ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

(3) มีการใช้จ่ายเงินที่ผิดวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) มีการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เกิดจากการตีความตามข้อกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความขัดแย้งในหน่วยงาน

(5) ผู้มีหน้าที่ตรวจฎีกาไม่เคร่งครัดการตรวจสอบการเบิกจ่าย

(6) การเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกิดจากการที่ไม่มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนใดคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเดินทางไปราชการไม่เป็นไปอย่างประหยัดและล่าช้า และคำนวณค่าพาหนะไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร เพราะมีการเบิกจ่ายเงินที่สิ้นเปลืองและล่าช้าและหลังจากที่ได้ศึกษาปัญหาในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำให้ได้แนวทางในการพัฒนา

ระบบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง ดังต่อไปนี้

(1) ควรเคร่งครัดให้หน่วยงานคลังติดตามการจัดทำแผนของแต่ละหน่วยงานก่อนมีการเบิกจ่ายเงินทุก ๆ สามเดือน

(2) มอบหมายหัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลตามสัญญาการยืมเงิน และควรเร่งรัดให้เสร็จในทันที และควบคุมให้มีการบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

(3) ควรมีการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับเงินอุดหนุน

(4) ควรเคร่งครัดในเรื่องให้หน่วยการคลังบันทึกการเบิกจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

(5) ควรจัดให้มีการประชุมหาแนวทางเพื่อตีความข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกันและควรทำคู่มือระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้ศึกษาและมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมากยิ่งขึ้น

(6) เคร่งครัดให้หัวหน้าส่วนการคลัง หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบฎีกา ปฏิบัติหน้าที่อย่างละเอียดและมีความรอบคอบ ควรมีมาตรการประหยัดงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างประหยัดและคำนวณค่าเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง หรือกำชับให้หัวหน้าส่วนการคลัง หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบฎีกาตรวจสอบให้เป็นไปอย่างเข้มงวดถูกต้องเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

(7) ผู้บังคับบัญชาควรเคร่งครัดหรือมีมาตรการ คำสั่งที่มีความชัดเจนในการปฏิบัติราชการแทน หรือการรักษาราชการแทน เพื่อให้มีการมอบหมายหน้าที่กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

รัตนาภรณ์ ศุภประเสริฐ (2554) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือด้านข้อมูล ด้านบุคลากร ด้านระบบและเทคโนโลยี ด้านการควบคุม ซึ่งปัญหาแต่ละด้านมักเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขาดการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขควรส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและเพิ่มสมรรถภาพในการทำงาน และควรจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดในการปฏิบัติงานที่ดีต่อกัน

เข็มเพชร พูนสงวน (2555) ได้ศึกษา แนวทางการพัฒนาการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาด้านบุคลากรเนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และแนวทางแก้ไขปัญหาควรจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาล เกี่ยวกับเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและจะต้องจัดทำคู่มือในการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ปัญหาด้านการเงินเกิดขึ้นจากงบประมาณที่รัฐจัดสรรให้เทศบาลไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การแก้ปัญหาด้านการเงินนี้ควรจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับปริมาณงานและมีการวางแผนการเบิกจ่ายเงิน ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์ เนื่องจากอุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหาควรจัดให้มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งานและมีประสิทธิภาพ ด้านการบริหารจัดการมีปัญหาคือ พนักงานขาดทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหา คือ ควรมีการฝึกอบรมและนำโปรแกรมการจัดทำโปรแกรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเข้ามาใช้เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน ทำให้เวลาทำงานมีความรวดเร็วมากขึ้น และควรจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ลัคนา ชาววังกรานต์ (2557) ได้ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาด้านการรับเงิน คือ ผู้รับเงินและผู้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นคนเดียวกัน ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ได้แก่ การจัดทำรายละเอียด การนำส่งเงินและการนำฝากเงิน ไม่ถูกต้อง ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาเงินสด มีเพียงคนเดียว ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ได้แก่ จ่ายเงินยืมเป็นเงินสด ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ไม่มีการวางแผนก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ งบประมาณที่

ได้รับไม่เพียงพอ สำหรับการซ่อมแซม โดยพบแนวทางการแก้ไขปัญหา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับเงินสด จัดเก็บเงินและนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายก่อนการอนุมัติสั่งจ่ายเช็ค การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

น้อยหน่า บางศรีองค์ (2559) ได้ศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก ผลการศึกษาพบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง จากการวิเคราะห์ปัญหาเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรม และผู้เดินทางไปราชการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่อนข้างน้อยอีกทั้งการให้คำแนะนำของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิเบิกไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน ผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานของผู้ขอเบิกแนบหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน และผู้ที่ประสงค์จะขอยืมเงินทดรองราชการดำเนินการขออนุมัติก่อนวันดำเนินการฝึกอบรมหรือก่อนการเดินทางไปราชการกระชั้นชิด ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินยืมได้ทันก่อนวันไปดำเนินการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการ แนวทางในการแก้ไขปัญหาคือ จัดทำคู่มือในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น จัดทำคู่มือการยืมเงินทดรองราชการ คู่มือการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล คู่มือการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน คู่มือการฝึกอบรมและค่าเดินทางไปราชการ และแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และจัดฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสำหรับการฝึกอบรมและด้านการเดินทางไปราชการ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรต่าง ๆ นั้น มีปัญหา กระบวนการเบิกจ่ายเงินในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการวางฎีกา ด้านการตรวจสอบฎีกา ด้านการอนุมัติฎีกา ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและสามารถนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทันต่อหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และควรจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

บทที่ 3
ระเบียบวิธีวิจัย

ในการทำการศึกษาเรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ ลดความผิดพลาดและผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานีได้ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการศึกษา ดังนี้

3.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา

3.2 เครื่องมือการวิจัย

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.5 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิจัย

3.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ประชากร ได้แก่ บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรทั้งหมด จำนวน 39 คน ดังรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา

บุคลากร	จำนวน (คน)
1. ผู้บริหารท้องถิ่น	4 คน
2. พนักงานส่วนตำบล	22 คน
3. พนักงานจ้างตามภารกิจ	13 คน
รวมทั้งสิ้น	**39 คน**

3.2 เครื่องมือการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ผู้ศึกษาพัฒนาขึ้นมาจากการทบทวนวรรณกรรมและโครงการวิจัยนำร่องที่ได้สัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานในเบื้องต้น จากนั้นได้นำแบบสอบถามให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 5 คน โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 2 แบบสอบถาม ดังนี้

3.2.1 แบบสอบถาม ครั้งที่ 1 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยสอบถาม

จากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี จำนวนทั้งสิ้น 39 คน

3.2.2 แบบสอบถาม ครั้งที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลเพื่อศึกษาผลจากการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายหลังจากที่ได้เสนอแนะแนวทาง ผังงาน (Flow chart) และจัดทำคู่มือกระบวนการปรับปรุงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

นอกจากนี้ ยังมีการจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ (ดังรายละเอียดในภาคผนวก) สำหรับให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานไปศึกษา และจัดฝึกอบรม โดยในคู่มือได้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการคำนวณค่าเดินทางไปราชการ อัตราค่าเช่าที่พัก เอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.3.1 แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถาม โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 เก็บรวบรวมข้อมูลจาก พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร จำนวน 39 คน เพื่อสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เพื่อกำหนดแนวทางและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

ครั้งที่ 2 เก็บรวบรวมข้อมูลจาก พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร จำนวน 39 คน หลังจากที่ได้เสนอแนะแนวทาง ผังงาน (Flow chart) และจัดทำคู่มือกระบวนการปรับปรุงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

3.3.2 แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ

เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำมาเป็นข้อมูลและสนับสนุนการวิจัยครั้งนี้

3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยนี้ใช้การวิเคราะห์เชิงพรรณนา สำหรับการวิเคราะห์ปัญหาในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยเกณฑ์ที่นำมาแปลผล มีอยู่ 5 ระดับ (ประคอง กรรณสูต, 2542) ดังต่อไปนี้

$$(\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}) = \frac{5 - 1}{5} = 0.80 \qquad (3.1)$$

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ข้างต้น พบว่า กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานที่พบมากที่สุด คือ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนั้น จึงเป็นประเด็นสำคัญที่จะต้องศึกษาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ไม่มีปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในกรณีดังกล่าวต่อไป

3.5 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิจัย

μ แทน ค่าเฉลี่ยของข้อมูลประชากร
SD แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูลประชากร
N แทน จำนวนประชากร

บทที่ 4
ผลการวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ผู้ศึกษาได้เสนอผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล โดยให้มีการสอดคล้องกับขั้นตอนการบริหารงานวงจรคุณภาพเดมมิ่ง PDCA (Deming Cycle) ดังต่อไปนี้

4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

4.2 ผลการวิจัยนำร่อง

4.3 ผลการศึกษาสภาพปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.4 ผลการสำรวจและจัดลำดับปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.5 ข้อสรุปเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและสื่อที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.6 ผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

4.7 ผลการนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	17	43.59
หญิง	22	56.41
รวม	**39**	**100.00**
อายุ		
25 – 30 ปี	3	7.69
31 – 35 ปี	10	25.64
36 – 40 ปี	9	23.08
41 – 45 ปี	12	30.77
อายุมากกว่า 46 ขึ้นไป	5	12.82
รวม	**39**	**100.00**

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	2.56
ปวช./ปวส.	2	5.13
ปริญญาตรี	29	74.36
ปริญญาโท	7	17.95
รวม	**39**	**100.00**
ตำแหน่งงาน		
คณะผู้บริหาร	4	10.25
ข้าราชการ	22	56.41
พนักงานจ้าง	13	33.34
รวม	**39**	**100.00**
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล		
น้อยกว่า 1 ปี	1	2.56
1 – 5 ปี	5	12.82
มากกว่า 5 ปี	33	84.62
รวม	**39**	**100.00**

จากการศึกษาและวิเคราะห์ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 39 คน มีข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังต่อไปนี้

4.1.1 เพศ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 56.41 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 43.59

4.1.2 อายุ พบว่า ส่วนใหญ่มีอายุ 41 – 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.77 รองลงมาคือ อายุ 31-35 ปี คิดเป็นร้อยละ 25.64 อายุ 36 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.08 อายุ 25 – 30 ปี อายุ มากกว่า 46 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 12.82 อายุ 25 – 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 7.69 ตามลำดับ

4.1.3 ระดับการศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 74.36 รองลงมาคือ ปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 17.95 ปวช./ปวส. คิดเป็นร้อยละ 5.13 และมัธยมศึกษาตอนปลาย คิดเป็นร้อยละ 2.56 ตามลำดับ

4.1.4 ตำแหน่งงาน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 56.41 พนักงานจ้าง คิดเป็นร้อยละ 33.34 และคณะผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ 10.25 ตามลำดับ

4.1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน พบว่า ส่วนใหญ่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมากกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 84.62 รองลงมาคือ 1 – 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.82 และน้อยกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 2.56 ตามลำดับ

4.2 ผลการวิจัยนำร่อง

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาวิจัยนำร่อง เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นสำหรับกำหนดโจทย์การวิจัยและสภาพปัญหาเบื้องต้นขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โดยการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2560 เพื่อสอบถามสถานการณ์ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี โดยสรุปพบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นทั้งหมด 5 ด้าน ได้แก่

4.2.1 ปัญหาด้านขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.2.1.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีการแนบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า เนื่องจากต้องส่งฎีกากลับคืนหน่วยงานผู้เบิกแก้ไข บางครั้งก็ได้รับการร้องขอเพื่อที่แก้ไขเอกสารในภายหลังจากที่มีการเบิกจ่ายไปแล้ว ทำให้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้ผู้อำนวยการกองคลังเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านวินัยเป็นอย่างมาก

4.2.1.2 ขาดการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินให้ทราบ หรือติดต่อผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่ได้ ทำให้ต้องมีการยกเลิกเช็คเกินสามครั้งและไม่ได้มีการรายงานให้กับผู้บริหารทราบ การเขียนเช็คบางครั้งผู้เขียนไม่ได้ขีดฆ่าหรือผู้ถือ

4.2.1.3 กระบวนการพิจารณาอนุมัติฎีกาล่าช้า เนื่องจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจมาก ไม่มีการมอบหมายอำนาจในการอนุมัติให้กับรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือบุคคลที่มีอำนาจในการอนุมัติฎีกาตามระเบียบ

4.2.2 ปัญหาด้านแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

4.2.2.1 งบประมาณรายจ่ายประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานแต่ละหมวดของแต่ละงานที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ มีการโอนเพิ่มและโอนลดงบประมาณประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นจำนวนหลายครั้ง เป็นการสะท้อนให้เห็นว่าการวางแผนหรือการจัดทำงบประมาณยังมีความคลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายในการทำงาน และภาพลักษณ์องค์กรอาจไม่โปร่งใส

4.2.2.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีไม่สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ซึ่งทำการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก เพราะมีหลายขั้นตอน

4.2.2.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ตรงตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ทำให้เกิดความสูญเปล่า เช่น มีการอุดหนุนเงินให้แก่ส่วนราชการการต่าง ๆ แต่ขาดการติดตามผลการดำเนินงานว่าส่วนราชการที่อุดหนุนไปนั้นได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4.2.3 ปัญหาด้านบุคลากรการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.2.3.1 บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและชัดเจน

4.2.3.2 การมอบหมายงานและการแบ่งงานกัน ไม่ตรงตามความรู้ความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล

4.2.4 ปัญหาด้านอุปกรณ์สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

อุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการใช้งาน และไม่สามารถรองรับกับระบบความก้าวหน้าในการทำงานผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ เช่น ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

4.2.5 ปัญหาด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.2.5.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย บางครั้งอาจเกิดจากการตีความในระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ผิดพลาด ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ

4.2.5.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการต่าง ๆ บ่อย และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ทำให้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากขึ้น ไม่ชัดเจนและไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลัง พบว่า ปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี นั้น กระบวนการเบิกจากเงินงบประมาณ เช่น การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เป็นต้น มีขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เจ้าหน้าที่เข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายเป็นอย่างดี จึงไม่มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนดังกล่าว แต่ก็มีบางกระบวนการที่มีปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน คือ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเกิดจากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่เข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนั้น จึงเป็นประเด็นสำคัญที่จะต้องศึกษาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ไม่มีปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในกรณีดังกล่าว

จากข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำแบบสอบถาม เพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ทราบว่า ปัญหาด้านใดมีปัญหามากที่สุด ผู้วิจัยจึงมีการเก็บข้อมูลโดยจัดทำเป็นแบบสอบถาม และจะเก็บข้อมูลจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน 4 คน พนักงานส่วนตำบล จำนวน 22 คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 13 คน รวมทั้งสิ้น 39 คน ซึ่งต่อไปในจะเรียกว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม

4.3 ผลการศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี หรือต่อไปนี้เรียกว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการเงินและบัญชี คือ ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำ

รายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการวางแผน (Plan) และนำไปสู่ความพร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติ ซึ่งผู้วิจัยจะศึกษาจากกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน และใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลังว่ากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้านใดมีปัญหามากที่สุด

ซึ่งจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลัง พบว่าปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี กำลังประสบปัญหาในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ยังไม่มีการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้อง ผลจากการวิจัยนำร่อง ที่ได้

4.4 ผลการสำรวจและจัดลำดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใช้การวิเคราะห์ผลด้วยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงมาตรฐาน เพื่อประเมินระดับของปัญหา โดยปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวม แสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ระดับปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับปัญหา
ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ แจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุ วันเวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	4.92	0.27	มากที่สุด
ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง	4.97	0.16	มากที่สุด
ผู้ยืมเงินทดรองไปราชการส่งใช้เงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด	3.56	0.71	มาก

ตารางที่ 4.2 ระดับปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี (ต่อ)

ปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับปัญหา
ผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่องหนังสือเชิญ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3.20	0.83	ปานกลาง
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ	4.41	0.71	มากที่สุด
รวม	**4.23**	**0.33**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรวม ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.23) โดยข้อที่มีปัญหาระดับมากที่สุด คือ ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง (μ = 4.97) รองลงมาคือ ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน (μ = 4.92) และมีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ (μ = 4.41) ตามลำดับ ในขณะที่ข้อที่มีปัญหาระดับมากคือ การยืมเงินทดรองไปราชการ ส่งใช้เงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด (μ = 3.56) และผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง หนังสือเชิญ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (μ = 3.20) พบว่ามีปัญหาระดับปานกลาง

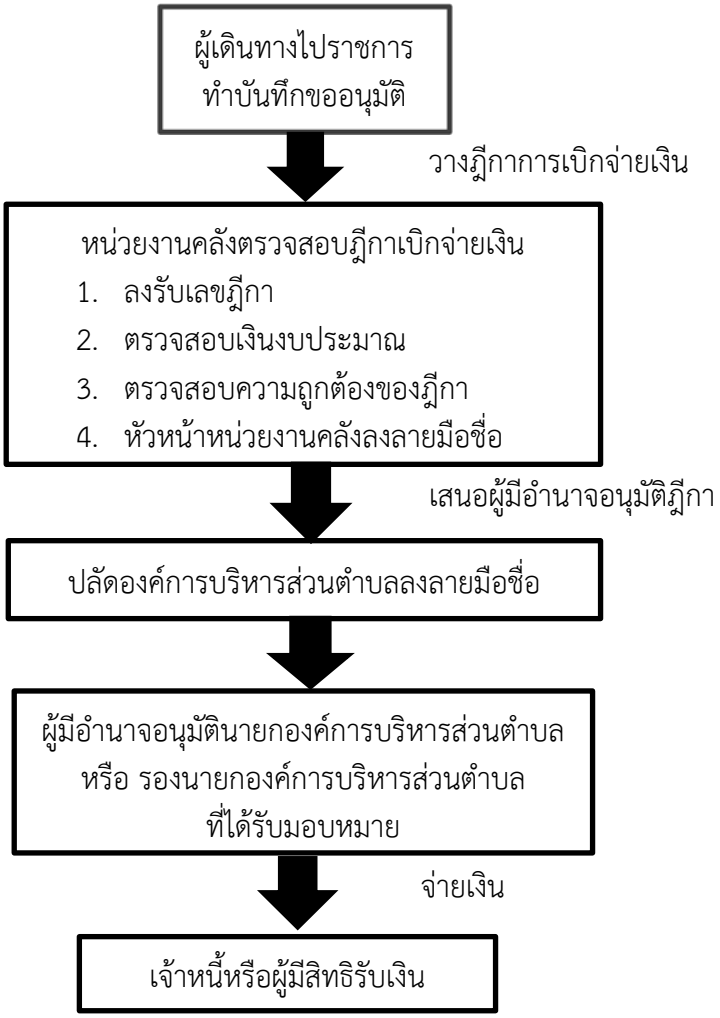
จากการสำรวจปัญหาในข้างต้น พบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นปัญหาที่มีระดับค่าเฉลี่ยของปัญหามากที่สุด (μ = 4.23) ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าปัญหาดังกล่าวมีความสำคัญจึงเลือกนำมาแก้ไขปัญหา (Plan) หากแก้ปัญหาสำเร็จอาจนำไปศึกษาต่อยอดในการแก้ไขปัญหาด้านอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

4.5 ข้อสรุปเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและสื่อที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ตามที่ได้ค้นพบว่า ปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นด้านที่มีระดับของปัญหามากที่สุด (μ = 4.23) โดยสาเหตุของปัญหาในเรื่องดังกล่าว เกิดขึ้นจากการที่ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้ง

ข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และมีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ การยืมเงินทดรองไปราชการ ส่งใช้เงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด และผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง หนังสือเชิญ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้วิจัยจึงได้ลงมือปฏิบัติ (Do) โดยมีการจัดทำผังงาน (Flow chat) และคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งจากเดิมไม่มีการอธิบายขั้นตอน เพื่อให้ทราบถึงระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง รวมถึงเป็นการอธิบายคู่มือและผังงาน (Flow chat) ที่จัดทำขึ้นมาใหม่

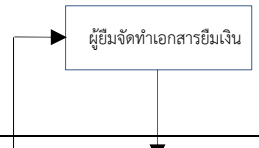
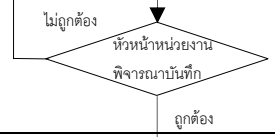
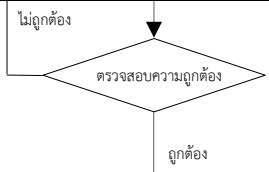
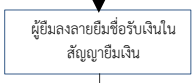
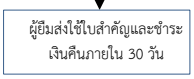
ซึ่งในปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เดิมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ไม่มีการอธิบายขั้นตอนให้ผู้บริหาร พนักงาน เข้าใจในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานมีการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ผู้วิจัยจึงได้ศึกษากระบวนการเบิกจ่ายด้านค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในเบื้องต้น สรุปขั้นตอนได้ตามภาพที่ 4 ดังนี้



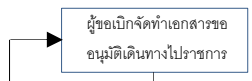
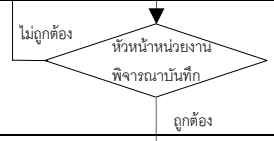
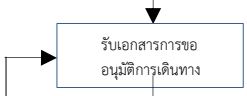
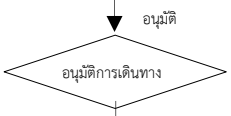
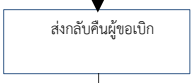
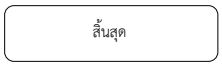
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบื้องต้น

จากนั้นผู้วิจัยได้จัดทำผังงาน (flow chart) โดยกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา รายละเอียดงาน หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และผู้รับผิดชอบในกระบวนงานนั้นให้ละเอียดยิ่งขึ้นเพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรมตามตารางที่ 4.3 และ 4.4 ดังนี้

ตารางที่ 4.3 กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองไปราชการ)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	ผู้ยืมจัดทำเอกสารยืมเงิน	1. สัญญายืมเงิน 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. หนังสือขออนุมัติไปราชการ 4. หนังสือเชิญประชุม/อบรม 5. แบบการยืมเงิน	ผู้ยืมเงิน
	30 นาที	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาบันทึก		ผู้ยืมเงิน
	1 วัน	รับเรื่องขออนุมัติเดินทางและยืมเงิน	สมุดลงรับหนังสือ	การเงิน
	1 วัน	ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1. สัญญายืมเงิน 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. หนังสือขออนุมัติไปราชการ 4. หนังสือเชิญประชุม/อบรม 5. แบบการยืมเงิน	การเงิน
	1 วัน	เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและสัญญายืม		การเงิน
	30 นาที	1.เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค 2.ตรวจสอบคามถูกต้อง 3.ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย	1. เช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค 2. หลักฐานการยืมเงิน	การเงิน
	10 นาที	1.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 2.จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ	1. ทะเบียนคุมเช็ค 2. สัญญายืมเงิน	ผู้ยืมเงิน
	1 วัน	ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. เงินสดคงเหลือ 3. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน 4. บันทึกส่งใช้เงินยืม	ผู้ยืมเงิน

ตารางที่ 4.4 กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีไม่ยืมเงินทดรองไปราชการ)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ	1. หนังสือขออนุมัติไปราชการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. หนังสือเชิญประชุม/อบรม 4. ใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ 5. เอกสารกรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล	ผู้ขอเบิก
	30 นาที	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา บันทึก		ผู้ขอเบิก
	1 วัน	รับเรื่องขออนุมัติเดินทาง		การเงิน
	1 วัน	ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1. หนังสือขออนุมัติไปราชการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. หนังสือเชิญประชุม/อบรม 4. ใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ 5. เอกสารกรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล	การเงิน
	1 วัน	เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและส่งตัดยอด		การเงิน
	30 นาที	อนุมัติโดยผู้อนุมัติ		การเงิน
	10 นาที	ส่งกลับคืนผู้ขอเบิก		ผู้ขอเบิก
				ผู้ขอเบิก

หลังจากจัดทำคู่มือและผังงาน (Flow chart) ผู้วิจัยได้นำเอกสารเหล่านี้ไปใช้ในการฝึกอบรมดังนี้

4.5.1 ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน 4 คน พนักงานส่วนตำบล จำนวน 22 คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 13 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 39 คน ในเรื่องกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง รวมถึงเป็นการอธิบายคู่มือและผังงาน (Flow chart) ที่จัดทำขึ้นมาใหม่ เป็นระยะเวลา 1 วัน ในวันที่ 3 กันยายน 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน หลังจากอบรมให้เจ้าหน้าที่นำความรู้กลับไปปฏิบัติและศึกษาเป็นเวลา 1 เดือน

4.5.2 โดยการแจกคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมผังงาน (Flow chart) ซึ่งจัดทำขึ้นมาใหม่ ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน 4 คน พนักงานส่วนตำบล จำนวน 22 คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 13 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 39 คน โดยให้บุคคลากรดังกล่าวนำกลับไปศึกษาเป็นเวลา 1 เดือน และให้มีการแสดงรูปโปสเตอร์ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

หลังจากที่ได้มีการจัดฝึกอบรมในหัวข้อดังกล่าวแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ช่วยกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังแสดงในตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ปัญหา	ระดับปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยน แปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง	มากที่สุด	1. จัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง 2. จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ	มากที่สุด	การนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไป ราชการ หากประสงค์จะขอเบิกค่าน้ำมันรถ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้และผู้ที่เกี่ยวข้องพยายามชี้แจงผลเสียที่เกิดจากการเดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งขอให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการย้อนหลัง
ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการการปฏิบัติงาน	มากที่สุด	1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการควรมีการแจ้งข้อมูลรายละเอียด เช่น ระบุวันเวลา วิธีการเดินทาง และการเบิกค่าที่พัก แบบใด ให้ครบถ้วนชัดเจนและถูกต้อง เมื่อจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน 2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขอให้ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจนเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.5 แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี (ต่อ)

ปัญหา	ระดับปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ผู้ยืมเงินทดรองไปราชการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด	มาก	1. จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติ งานให้ทุกหน่วยงานทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซด์ 2. จัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่ง ใช้เงินยืมทดลองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากร ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. ควรกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจากระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือน หรือหักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ส่งเงินยืมล่าช้า หรือพิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน
ผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ปานกลาง	1. ผู้ที่จะขอเบิกแนบเอกสารเพื่อ ประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 77 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ 2. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

เมื่อเปรียบเทียบกระบวนการก่อนและหลังการจัดฝึกอบรม และการเผยแพร่คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และทำผังงาน (Flow chart) ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า ภายหลังจากขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) แล้วพบว่า มีการกำหนดขั้นตอนที่มีความชัดเจนมากขึ้น มีรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากปฏิบัติไม่ถูกต้องในขั้นตอนใดจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป มีการกำหนดระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน มีการอธิบายรายละเอียดงาน หลักฐานที่ต้องใช้พิจารณาประกอบแต่ละขั้นตอน และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

4.6 ผลสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

หลังจากที่ได้มีการจัดฝึกอบรม และการเผยแพร่คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และทำผังงาน (Flow chart) ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเวลา 1 เดือน ผู้วิจัยได้ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล (Check) จากขั้นตอนการดำเนินงาน (Do) โดยเปรียบเทียบผลก่อนการดำเนินงานและหลังการดำเนินงานว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน จำนวน 39 คน ที่เข้ารับการฝึกอบรมและได้รับคู่มือการเบิกจ่ายเงินด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำการตอบแบบสอบถามเพื่อสำรวจระดับ ของปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีกครั้งหนึ่ง โดยเป็นผู้แบบสอบถามกลุ่มเดิมที่เคยตอบแบบสอบถามครั้งแรกโดยทั้ง 39 คน ได้รับการฝึกอบรมและรับมอบคู่มือการเบิกจ่ายเงินด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(2) ผลที่ได้จากการทำแบบสอบถาม มาเปรียบเทียบระดับปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก่อนและหลัง

โดยหลังจากการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรภายในต่อระดับปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกจาน ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า เดิมปัญหาด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.23) เมื่อได้มีการจัดฝึกอบรม และการเผยแพร่คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงทำผังงาน (Flow chart) ปัญหาดังกล่าวได้ลดลง โดยมีระดับปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 2.67) ดังแสดงในตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกจาน หลังจากได้รับการแก้ไข

ปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ก่อนได้รับการแก้ไข N=39			หลังได้รับการแก้ไข N=39		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับปัญหา	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับปัญหา
ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการการปฏิบัติงาน	4.92	0.27	มากที่สุด	2.59	0.50	น้อย
ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง	4.97	0.16	มากที่สุด	2.64	0.49	ปานกลาง
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ	4.41	0.71	มากที่สุด	2.72	0.46	ปานกลาง
ผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3.23	0.84	ปานกลาง	2.69	0.47	ปานกลาง
ผู้ยืมเงินทดรองไปราชการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด	3.59	0.75	มาก	2.72	0.46	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	**4.23**	**0.54**	**มากที่สุด**	**2.67**	**0.47**	**ปานกลาง**

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระดับของปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.23) โดยหลังจากได้รับการแก้ไขแล้ว สรุปได้ดังนี้คือ

4.6.1 ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.97) เมื่อได้รับการแก้ไขแล้วระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 2.64)

4.6.2 ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน มีระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.92) เมื่อได้รับการแก้ไขแล้วระดับปัญหาอยู่ในระดับน้อย (μ = 2.59)

4.6.3 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ มีระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.41) เมื่อได้รับการแก้ไขแล้วระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 2.72)

4.6.4 ผู้ยืมเงินทดรองไปราชการ ส่งใช้เงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด ระดับปัญหาอยู่ในระดับมาก (μ = 3.59) เมื่อได้รับการแก้ไขแล้วระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 2.72)

4.6.5 ผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 3.23) เมื่อได้รับการแก้ไขแล้วระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 2.69)

ผลจากตรวจสอบ (Check) แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างน่าพอใจของระดับปัญหาการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกจาน ด้านค่าใช้จ่ายในกาเดินทางไปราชการ จากเดิมอยู่ในระดับของปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.23) เมื่อได้รับการแก้ไขแล้วระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 2.67)

4.7 ผลการนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติ (Check) พบว่า หลังการจัดฝึกอบรม และการเผยแพร่คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และทำผังงาน (Flow chart) ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการ ปรากฏว่า เมื่อเข้ารับการฝึกอบรมและนำคู่มือไปศึกษาเป็นเวลา 1 เดือนแล้ว ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการได้ลดลงเหลือระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่า แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ องค์กรบริหารส่วนตำบล โคกจาน สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ ในระดับหนึ่ง จึงถือได้ว่าเป็นการริเริ่มแนวทางในการช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายงบประมาณในด้านหนึ่ง คือ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้วิธีการศึกษากระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณและสำรวจปัญหาด้วยแบบสอบถาม โดยเก็บข้อมูลทั้งก่อนและหลังนำแนวทางแก้ไขไปใช้ ซึ่งในการวิจัยนี้ ได้ใช้วิธีการแก้ไขปัญหา ด้วยการจัดฝึกอบรม เผยแพร่คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และทำผังงาน (Flow chart) อย่างไรก็ตาม ผลการจากศึกษาในครั้งนี้สามารถนำเสนอแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในอนาคต โดยผู้วิจัยจึงได้ปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (Act) โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหาร แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.7.1 กำหนดหรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในทราบถึงรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุระยะเวลา รายละเอียดงาน หลักฐานการเบิกจ่าย และผู้รับผิดชอบ ตามผังงาน (Flow chart) เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

4.7.2 มีการจัดฝึกอบรมเพื่อทบทวนความรู้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และอาจมีการทดสอบความรู้ความเข้าใจภายในหน่วยงานโดยมีการจัดสอบเพื่อประเมินความรู้บุคลากรแต่ละหน่วยงาน

4.7.3 กำหนดให้บุคลากรภายในที่บรรจุใหม่ หรือย้ายมาปฏิบัติงานที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกจาน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาคู่มือปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และอาจจัดให้มีการทดสอบเช่นเดียวกับ ข้อ 4.2

4.7.4 มีการติดตามประเมินผลภายหลังอย่างต่อเนื่อง โดยการทำแบบสอบถาม เพื่อศึกษาระดับปัญหา การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกจาน ว่ามีการพัฒนาไปในทิศทางที่ดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่

4.7.5 เสนอให้มีการจัดฝึกอบรม และการเผยแพร่คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ และทำ Flow chart ในปัญหาด้านอื่น ๆ เช่น ด้านค่าใช้จ่ายในการการฝึกอบรม ด้านค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการ ด้านค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและซ่อมแซม

4.7.6 มีการเผยแพร่คู่มือและผังงาน (Flow chart) เป็นไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์ PDF ในช่องทางอื่น ๆ เช่น ไลน์ (Line) เฟสบุ๊ค (Facebook) เพื่อความสะดวกรวดเร็ว

4.7.7 เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านอื่น ๆ เช่น ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายด้านจ้างเหมาบริการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ

บทที่ 5
สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่องการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี และเพื่อนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ผู้ตอบแบบสอบถามที่ใช้ในการศึกษาคือ บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จำนวน 39 คน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 56.41 ส่วนใหญ่มีอายุ 41 – 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.77 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 74.36 โดยบุคคลภายในส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ 56.41 และมีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมากกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 84.62

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ในการวิจัยนี้ ได้ศึกษาปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยกำหนดขึ้นมาจาก การสัมภาษณ์เบื้องต้นผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน จากนั้นจึงนำปัญหามากำหนดแผนการดำเนินการวิจัยออกเป็น 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของบุคลากรกรภายในและบุคลากรภายนอก 2) การสำรวจและจัดลำดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 3) การจัดกิจกรรมและสื่อที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 4) การทดลองนำไปปฏิบัติงานจริง 5) การสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม และ 6) การนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า ประเด็นที่มีปัญหาระดับมากที่สุดคือ คำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง รองลงมาคือ ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และมีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ ตามลำดับ ในขณะที่ข้อที่มีปัญหาระดับมากคือ การยืมเงินทดรองไปราชการส่งใช้เงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด และ ผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่องหนังสือเชิญ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีปัญหาระดับปานกลาง

หลังจากที่ค้นพบว่า ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นด้านที่มีระดับของปัญหามากที่สุด ผู้วิจัยจึงได้มีการจัดทำผังงาน (Flow chart) และคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งจากเดิมไม่มีการจัดทำมาก่อน เพื่อให้ทราบถึงระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง รวมถึงเป็นการอธิบายคู่มือและผังงาน (Flow chart) ที่จัดทำขึ้นมาใหม่ และได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานอำเภอตระการพืชผลจังหวัดอุบลราชธานี ผลปรากฏว่า จากเดิมปัญหาด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.23) แต่เมื่อได้มีการจัดฝึกอบรม และการเผยแพร่คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงทำผังงาน (Flow chart) ปัญหาดังกล่าวได้ลดลง โดยมีระดับปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อยู่ในระดับปัญหาปานกลาง (μ = 2.67)

5.1.2 แนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

หลังได้ทำการแก้ไขปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้วิธีการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีผู้อำนวยการกองคลังทำหน้าที่วิทยากรบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อดังกล่าว และการเผยแพร่คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และทำผังงาน (Flow chart) ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการ ปรากฏว่า ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการได้ลดน้อยลง ทำให้เห็นได้ว่าแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยวิธีนี้สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ ซึ่งผู้ศึกษาได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอื่น ๆ ปฏิบัติในอนาคต เช่น ควรกำหนดหรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในทราบถึงรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุระยะเวลา รายละเอียดงาน หลักฐานการเบิกจ่าย และผู้รับผิดชอบ ตามผังงาน (Flow chart) เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หรือมีการเผยแพร่คู่มือ และผังงาน (Flow chart) เป็นไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์ PDF ในช่องทางอื่น ๆ เช่น ไลน์ (Line) เฟสบุ๊ค (Facebook) เป็นต้น

5.2 การอภิปรายผล

ในการศึกษากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นปัญหาที่พบมากที่สุด (μ = 4.23) เมื่อพิจารณารายข้อโดยการเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ผลปรากฏดังนี้ 1) คำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง (μ = 4.97) เกิดจากพนักงานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ อีกทั้งการให้คำแนะนำของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังไม่ชัดเจน ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ จรรยพร เขียดสุก (2553) ที่ศึกษาเรื่องการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง ที่พบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเดินทางไปราชการไม่เป็นไปอย่างประหยัด

และล่าช้า และคำนวณค่าพาหนะไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรเพราะมีการเบิกจ่ายเงินที่สิ้นเปลืองและล่าช้า ผู้บริหารควรมีมาตรการประหยัดงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างประหยัดและคำนวณค่าเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง หรือกำชับให้หัวหน้าส่วนการคลังหรือผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบฎีกาตรวจสอบให้เป็นไปอย่างเข้มงวดถูกต้องเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 2) ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน (μ = 4.92) ซึ่งหากว่าพนักงานไม่ระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วนนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องส่งเรื่องคืนกลับไปแก้ไข โดยบางครั้งอาจทำให้มีการเบิกจ่ายเงินไม่ทันตามระยะเวลาที่ต้องเดินทางไปราชการ มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ น้อยหน่า บางศรีองค์ (2559) ได้ศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก ที่พบว่า ผู้ขอเบิกแนบหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าและเบิกจ่ายไม่ทันวันเดินทางไปราชการ ดังนั้นจึงควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 3) มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ (μ = 4.41) ซึ่งเกิดจากที่พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ระบุว่าต้องมีการขออนุมัติใช้รถยนต์เดินทางก่อนเดินทางไปราชการ มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ น้อยหน่า บางศรีองค์ (2559) ได้ศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก ที่พบว่า การขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ได้ขออนุมัติกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ควรมีมาตรการขออนุมัติผู้บริหารก่อนการเดินทางไปราชการเพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ 4) การยืมเงินทดรองไปราชการ ส่งใช้เงินทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด (μ = 3.59) ปัญหาเกิดจากที่พนักงานผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ขาดการติดตามเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมหลังจากที่เดินทางกลับ พนักงานที่ยืมเงินไปราชการก็เพิกเฉยในการคืนเงิน ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ จรรยพร เขียดสุก (2553) ที่ศึกษาเรื่องการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง ที่พบว่า การเบิกจ่ายเงินการยืมเงินงบประมาณ ไม่มีการเร่งรัดหรือติดตามการส่งใช้เงินยืม ล่าช้า เกินระยะเวลาที่กำหนด และมีแนวทางการพัฒนา คือ ควรมีการมอบหมายหัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลตามสัญญาการยืมเงิน ควรเร่งรัดให้เสร็จในทันที และควบคุมให้มีการบันทึกให้เป็นปัจจุบัน 5) ผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง หนังสือเชิญ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (μ = 3.23) สาเหตุเกิดจากความไม่รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ อรสา มุทธิกา (2553) ได้ศึกษาแนวทางกระบวนการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลคลองลานพัฒนา อำเภอคลองลาน จังหวัดกำแพงเพชร พบว่าไม่มีใบเสร็จรับเงิน เอกสารเมื่อมีการแก้ไขไม่เซ็นชื่อกำกับ การจ่ายเงินมีความล่าช้า ติดต่อผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่ได้ ทำให้ต้องมีการยกเลิกเช็ค เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ไม่มีความเข้มงวดหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องจัดให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ

ผู้วิจัยจึงได้มีการจัดทำผังงาน (Flow chart) และคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งจากเดิมไม่มีการจัดทำมาก่อน เพื่อให้ทราบถึงระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง รวมถึงเป็นการอธิบายคู่มือและผังงาน (Flow chart) ที่จัดทำขึ้นมาใหม่ โดยได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ น้อยหน่า บางศรีองค์ (2559) ที่เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาว่าเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรม และผู้เดินทางไปราชการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่อนข้างน้อยอีกทั้งการให้คำแนะนำของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานของผู้ขอเบิกแนบหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน และผู้ที่ประสงค์จะขอยืมเงินทดรองราชการดำเนินการขออนุมัติก่อนวันดำเนินการฝึกอบรมหรือก่อนการเดินทางไปราชการกระชั้นชิด ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินยืมได้ทันก่อนวันไปดำเนินการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการ แนวทางในการแก้ไขปัญหาคือ จัดทำคู่มือในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น จัดทำคู่มือการยืมเงินทดรองราชการ คู่มือการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล คู่มือการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน คู่มือการฝึกอบรมและค่าเดินทางไปราชการ และแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และจัดฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสำหรับการฝึกอบรมและด้านการเดินทางไปราชการ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ จารุวรรณ ภู่ช้าง (2552) ที่เสนอว่า ควรจัดทำคู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ เพื่อให้ผู้เข้ารับบริการได้ศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องกับงานวิจัยของ เข็มเพชร พูลสงวน (2555) ที่เสนอว่า ควรดำเนินการตามโครงการอบรมเพื่อให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัตนาภรณ์ ศุภประเสริฐ (2554) ควรส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและเพิ่มสมรรถภาพในการทำงาน และควรจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดในการปฏิบัติงานที่ดีต่อกัน

หลังการจัดฝึกอบรม และการเผยแพร่คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และทำผังงาน (Flow chart) ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการ ปรากฏว่าเมื่อเข้ารับการฝึกอบรมและนำคู่มือไปศึกษา ผลปรากฏว่าปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการได้ลดลงเหลือระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่า แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ ในระดับหนึ่ง จึงถือได้ว่าเป็นการริเริ่มแนวทางในการช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายงบประมาณในด้านหนึ่ง

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์

5.3.1.1 องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ได้รับประโยชน์จากงานวิจัยนี้ โดยสามารถใช้วิธีการจัดฝึกอบรม และการเผยแพร่คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ และทำผังงาน (Flow chart) ในปัญหาด้านอื่น ๆ เช่น ด้านค่าใช้จ่ายในการการฝึกอบรม ด้านค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการ ด้านค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและซ่อมแซม เป็นต้น

5.3.1.2 องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี สามารถใช้แบบสอบถามในการสำรวจปัญหาเชิงปริมาณ ควบคู่ไปกับการสัมภาษณ์ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการจะทำให้เห็นปัญหาชัดเจนขึ้น ในประเด็นปัญหาด้านอื่น ๆ

5.3.1.3 อาจมีการเผยแพร่คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ และผังงาน (Flow chart) ให้กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติ

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

5.3.2.1 ควรศึกษาเปรียบเทียบปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดอุบลราชธานีกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของอำเภออื่น ในจังหวัดอื่นที่มีพื้นที่ติดต่อกัน

5.3.2.2 ในการศึกษาครั้งต่อไป ควรศึกษาความพึงพอใจต่อการแก้ไขปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เพื่อผู้ประกอบการสามารถนำผลการศึกษามาปรับปรุงและ พัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

5.3.2.3 ในการศึกษาครั้งต่อไป ควรศึกษาวิจัยในเชิงคุณภาพเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง สัมภาษณ์จากกลุ่มตัวอย่างโดยตรง จะทำให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ควรใช้คำถามที่สัมภาษณ์ในเชิงเจาะลึกถึงข้อคิดเห็น ปัญหาต่าง ๆ แนวทางที่เป็นที่ต้องการอันแท้จริง สำหรับการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

5.3.2.4 นำข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านต่าง ๆ นำมาใช้ในการป้องกันปัญหาและกำหนดจุดควบคุมทางการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญได้ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายทางการเงินยิ่งขึ้น เป็นการควบคุมป้องกัน และลดความเสี่ยงที่จะทำให้ราชการเกิดความเสียหาย

5.3.2.5 ในกรณีที่ต้องเดินทางไปราชการสถานการณ์ฉุกเฉิน ควรให้กระทรวงมหาดไทยออกหนังสือสั่งการเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย. **รายงานผลการศึกษาข้อสังเกตในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**. กรุงเทพฯ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น, 2562.

เข็มเพชร พูลสงวน. **แนวทางการพัฒนาการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น**. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2555.

จรรยพร เขียดสุก. **การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอเมืองนาโยง จังหวัดตรัง**. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2553.

จารุวรรณ ภู่ช้าง. **ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน รายได้ของคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**. การค้นคว้าอิสระปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2552.

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์. **พฤติกรรมองค์การ**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2551.

ดวงพร เจริญวรรธะ. **สภาพปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี**. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2550.

น้อยหน่า บางศรีองค์. **ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก**. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. 2559.

บังอร มธุรสสุวรรณ. **การบริหารงานวิชาการระดับประถมศึกษาของโรงเรียนในเครือ คณะภคินีพระหฤทัยของพระเยซูเจ้าแห่งกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.

ประคอง กรรณสูต. **สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.

ปาวินัย เบนอะสาร. **การศึกษาแนวทางการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวออำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส**. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2553.

รัตนาภรณ์ ศุภประเสริฐ. **ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานกรเงินและบัญชีในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา**. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธัญบุรี, 2554.

ลัคนา ชาววังกรานต์. **ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์**. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธัญบุรี, 2557.

เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

ศิริลักษณ์ เสริมสุขต่อ. **ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ในสถานีตำรวจนครบาล: กรณีศึกษากองบังคับการตำรวจนครบาล 6**. การค้นคว้าอิสระปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2553.

ศุภชัย อาชีวระงับโรค. **PDCA: แก้ปัญหาและปรับปรุงงานเพื่อความสำเร็จ**. กรุงเทพฯ: โน ดีไซน์, 2546.

สุนทร พูนพิพัฒน์. **ระบบการบริหารคุณภาพ**. กรุงเทพฯ: เอมพันธ์, 2538.

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน. “ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน”, **เกี่ยวกับตำบล**. http://www.kokjan.go.th. 10 ธันวาคม, 2560.

อรสา มุทธิกา. **แนวทางพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายของเทศบาลคลองลานพัฒนา อำเภอคลองลาน จังหวัดกำแพงเพชร**. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2553.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม เรื่องปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี (ครั้งที่ 1)

แบบสอบถาม

ปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี (ครั้งที่ 1)

คำชี้แจง แบบสอบถามใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์ ขอให้ท่านตอบแบบสำรวจตามความเป็นจริง และขอรับรองว่าข้อมูลของท่านจะถูกปกปิดเป็นความลับและสรุปผลในภาพรวมเท่านั้น ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบใด ๆ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าอิสระ ในหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ของผู้วิจัยเท่านั้น คำตอบของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่ง ขอความกรุณาตอบคำถามทุกข้อ ซึ่งแบบสำรวจที่สมบูรณ์จะทำให้ผลงานการศึกษาครั้งนี้สมบูรณ์และมีประโยชน์ต่อการนำไปปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี และจัดทำคู่มือ เพื่อปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

นางสาวขวัญฤทัย บูรณะ
นักศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ ☐ 25-30 ปี ☐ 31-35 ปี

☐ 36-40 ปี ☐ 41-45 ปี

☐ 41-45 ปี ☐ อายุมากกว่า 46 ขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช./ปวส.

☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

4. สถานภาพที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

☐ ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.

☐ ข้าราชการ

☐ พนักงานจ้าง

5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ น้อยกว่า 1 ปี

☐ 1-5 ปี

☐ มากกว่า 5 ปี

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องหลังข้อความเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี โดยแต่ละช่องมีความหมาย ดังต่อไปนี้

คะแนน 5 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานมากที่สุด
คะแนน 4 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานมาก
คะแนน 3 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานปานกลาง
คะแนน 2 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานน้อย
คะแนน 1 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	**ระดับปัญหา**				
ปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน					
2. ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง					
3. ผู้ยืมเงินทดรองไปราชการ ส่งใช้เงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด					
4. ผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่องหนังสือเชิญ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
5. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ					

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม เรื่องปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี (ครั้งที่ 2)

แบบสอบถาม

ปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี (ครั้งที่ 2)

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ปัญหาด้านการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์ ขอให้ท่านตอบแบบสำรวจตามความเป็นจริง และขอรับรองว่าข้อมูลของท่านจะถูกปกปิดเป็นความลับและสรุปผลในภาพรวมเท่านั้น ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบใด ๆ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าอิสระ ในหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ของผู้วิจัยเท่านั้น คำตอบของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่ง ขอความกรุณาตอบคำถามทุกข้อ ซึ่งแบบสำรวจที่สมบูรณ์จะทำให้ผลงานการศึกษาครั้งนี้สมบูรณ์และมีประโยชน์ต่อการนำไปปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี และจัดทำคู่มือ เพื่อปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

นางสาวขวัญฤทัย บูรณะ
นักศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ ☐ 25-30 ปี ☐ 31-35 ปี

☐ 36-40 ปี ☐ 41-45 ปี

☐ 41-45 ปี ☐ อายุมากกว่า 46 ขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช./ปวส.

☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

4. สถานภาพที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

☐ ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.

☐ ข้าราชการ

☐ พนักงานจ้าง

5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ น้อยกว่า 1 ปี

☐ 1-5 ปี

☐ มากกว่า 5 ปี

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องหลังข้อความเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี โดยแต่ละช่องมีความหมาย ดังต่อไปนี้

คะแนน 5 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานมากที่สุด
คะแนน 4 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานมาก
คะแนน 3 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานปานกลาง
คะแนน 2 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานน้อย
คะแนน 1 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	**ระดับปัญหา**				
ปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5	4	3	2	1
1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน					
2. ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง					
3. ผู้ยืมเงินทดรองไปราชการ ส่งใช้เงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด					
4. ผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่องหนังสือเชิญ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
5. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ					

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค
คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำนำ

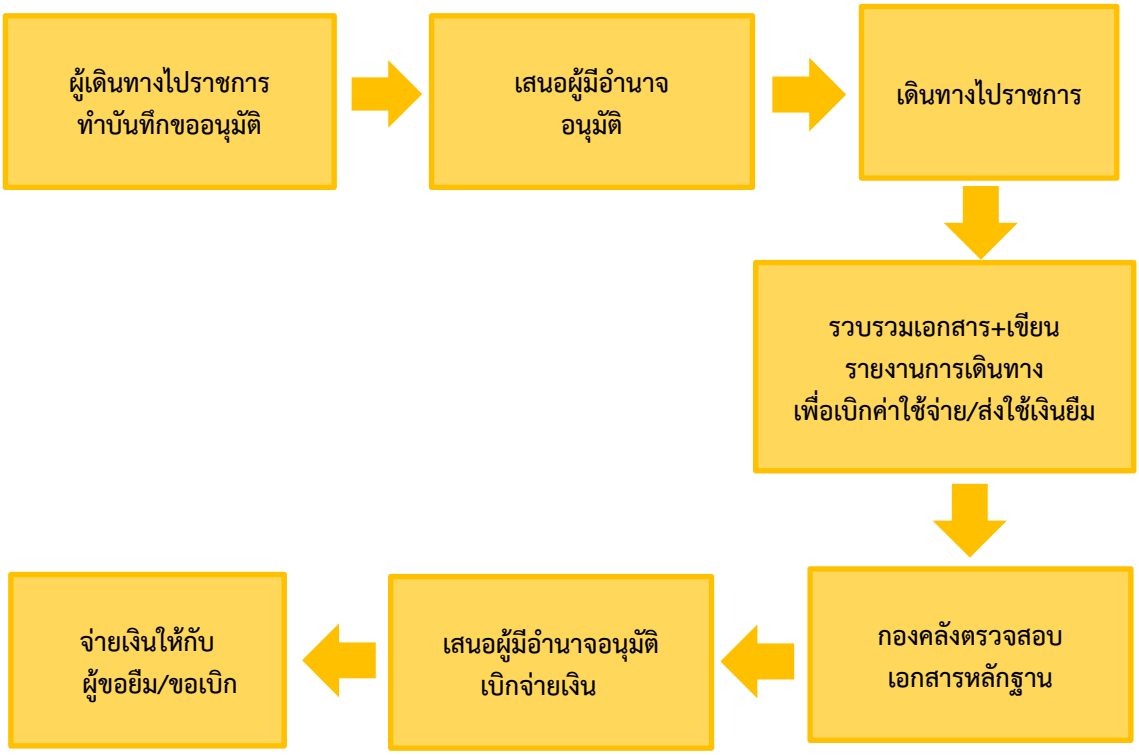
ในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการนั้น ผู้เดินทางไปราชการยังคงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า มีข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานการเบิกจ่ายเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้เดินทางควรที่จะต้องทราบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหลักกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ จึงควรมีคู่มือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ผู้เดินทางได้ศึกษาและทำความเข้าใจให้ถูกต้อง ไม่ต้องใช้ดุลยพินิจ ของตนเองในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็นการยุ่งยากและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนเป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบ

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อไม่ให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่ายทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นที่เกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



สาระเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ

2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงานลูกจ้างและพนักงานจ้าง

2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

3.1 ทดรองเงินจ่าย

3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกองคลัง

4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ

5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 1 มีนาคม 2561 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงที่พักวันที่ 3 มีนาคม 2561 เวลา 19.00 น.

คำนวณได้ดังนี้

1 มี.ค.	2 มี.ค.	3 มี.ค.	3 มี.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	13 ชั่วโมง	
= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน	

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนวยการ **วิชาการ** **ทั่วไป** **ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว** **พนักงานราชการ**	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	240
บริหาร **อำนวยการ** **วิชาการ** **ทั่วไป**	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	270

5.2 ค่าเช่าที่พัก

5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ

5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

อัตราค่าเช่าพักเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนวยการ **วิชาการ** **ทั่วไป** **ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว** **พนักงานราชการ**	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	800
บริหาร **อำนวยการ** **วิชาการ** **ทั่วไป**	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว	พักคู่
อำนวยการ **วิชาการ** **ทั่วไป** **ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว** **พนักงานราชการ** **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม**	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	1,500	850
บริหาร **อำนวยการ** **วิชาการ** **ทั่วไป** **จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้**	ระดับต้น ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
บริหาร **วิชาการ** **จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้**	ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนกลาง)

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าที่พัก

1. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
2. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
   - 3.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทาการของผู้รับเงิน
   - 3.2 ชื่อหน่วยงาน เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน (เป็นผู้จ่าย)
   - 3.3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
   - 3.4 รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
   - 3.5 จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
   - 3.6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน
   - 3.7 ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคาแปลเป็นภาษาไทยด้วย

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
2. ชื่อ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน (ผู้ซื้อ)
3. วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการค่าน้ำมัน
5. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
7. เลขทะเบียนรถ

ใบเสร็จรับเงิน

ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding Pass / ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)

1. กรณีจ่ายเงินสดใช้หลักฐาน

1.1 ใบเสร็จรับเงิน

1.2 บัตรโดยสาร

2. กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง

2.2 เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

2.3 จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

2.4 จำนวนเงินรวม

ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทาการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2. รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

3. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....
..... โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ญาเงินยืมเลขที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ใ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ) ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยก เป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวม ฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงินให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้
2. “ที่ทำการ.....”	
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....”	
4. “เรียน.....”	เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเ งิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึกให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะ เดินทางหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	
7. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”	ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ □ ข้าพเจ้า □ คณะเดินทางดังนี้ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พัก..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ” ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....”	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
13. “อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)	ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”
15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....”	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ เงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณีจ่ายเงินมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา เงินยืม แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. “หมายเหตุ.....”	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็นส่วนที่ 2
18. “ชื่อ”	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. “ตำแหน่ง”	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ
20. “ค่าใช้จ่าย”	แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. “รวม”	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปี ที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ ได้รับเงินยืม
24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. “รวมเงิน”	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในตอนท้าย
26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนน้ำมัน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)
ไปราชการ จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวน น้ำมัน	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น (.....)							

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/ส่วน..... อบจ./เทศบาล/อบต.....
ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก ง
ภาพโครงการอบรมกระบวนการเบิกจ่ายเงินด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภาพโครงการอบรมกระบวนการเบิกจ่ายเงินด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภาคผนวก จ
กำหนดการฝึกอบรม โครงการอบรมกระบวนการเบิกจ่ายเงินด้านค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

กำหนดการฝึกอบรม
โครงการอบรมกระบวนการเบิกจ่ายเงินด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในวันที่ 3 กันยายน 2561
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันที่ 3 กันยายน 2561

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนการฝึกอบรม
09.00 – 09.10 น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
09.10 – 10.30 น.	บรรยายเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	บรรยายเกี่ยวกับวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผังงาน (Flow chart) และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางขวัญฤทัย ระวัง (บูรณะ)
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2540 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์ อำเภอจอมพระ จังหวัดสุรินทร์
	พ.ศ. 2543 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสิรินธร อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
	พ.ศ. 2546 ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2557 องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี
	พ.ศ. 2560 เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ